I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO N°202/ /2015

Cerrillos, 22 ENE 2016

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°103/5125/2015; el Memorándum N°700/266/2015 de la Dirección de Tránsito y Transportes Públicos; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, los Decretos Exentos N°202/2218/2015 y N°202/2231/2015.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **"Manual de Procedimientos del Departamento de Estudio e Ingeniería de la Dirección de Tránsito y Transportes Públicos"**, siguiente:

1.- Funciones Generales.-

En atención a lo dispuesto en el Decreto Exento N°202/196/2001 que Aprueba el "Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos", modificado por los Decretos Exentos N°202/605/2010, N°202/897/2010 y N°202/1067/2010, el Departamento de Estudio e Ingeniería del Tránsito y Transporte Público, es el responsable de realizar todos los estudios que sean necesarios para la mantención de un expedito y seguro tránsito tanto vehicular, como peatonal en la comuna, proponiendo oportunamente las mejoras que se deban llevar a cabo. Asimismo deberá velar por la mantención y buen funcionamiento de todos los tipos de señales de tránsito que existen en la comuna.

2.- Funciones Específicas.-

Según lo dispuesto en el "Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos", son funciones específicas del Departamento de Estudio e Ingeniería:

- Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
- Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos competentes, Seremitt y Transantiago.
- Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- Efectuar el estudio relacionado con autorizaciones de kioscos, estacionamientos, terminales, avisos publicitarios y otras actividades que afecten el tránsito.
- Estudiar la factibilidad técnica de cierre de calles, para la realización de trabajos de empresas contratistas y actividades de agrupaciones comunales.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

Cerrillos, 31 DIC 2015

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°103/5125/2015; el Memorándum N°700/266/2015 de la Dirección de Tránsito y Transportes Públicos; y las facultades que me confiere la Ley Nº18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **"Manual de Procedimientos del Departamento de Estudio e Ingeniería de la Dirección de Tránsito y Transportes Públicos"**, siguiente:

1.- Funciones Generales.-

En atención a lo dispuesto en el Decreto Exento N°202/196/2001 que Aprueba el "Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos", modificado por los Decretos Exentos N°202/605/2010, N°202/897/2010 y N°202/1067/2010, el Departamento de Estudio e Ingeniería del Tránsito y Transporte Público, es el responsable de realizar todos los estudios que sean necesarios para la mantención de un expedito y seguro tránsito tanto vehicular, como peatonal en la comuna, proponiendo oportunamente las mejoras que se deban llevar a cabo. Asimismo deberá velar por la mantención y buen funcionamiento de todos los tipos de señales de tránsito que existen en la comuna.

2.- Funciones Específicas.-

Según lo dispuesto en el "Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos", son funciones específicas del Departamento de Estudio e Ingeniería:

- Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, marcaciones de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
- Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos competentes, Seremitt y Transantiago.
- Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- Efectuar el estudio relacionado con autorizaciones de kioscos, estacionamientos, terminales, avisos publicitarios y otras actividades que afecten el tránsito.
- Estudiar la factibilidad técnica de cierre de calles, para la realización de trabajos de empresas contratistas y actividades de agrupaciones comunales.

- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Intendencia y otros organismos.
- Velar en coordinación con Carabineros de Chile, Inspectores Fiscales y Departamento de Inspección de la Municipalidad el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- Dar respuesta a documentación y/o peticiones de Juzgados, Juntas de Vecinos, empresas, Unidades Municipales, Organismos Públicos, Carabineros de Chile, etc. que requieran un pronunciamiento técnico – legal sobre materias de tránsito.
- Participar en comisiones integradas por diversos organismos públicos por temas relativos a tránsito de la Municipalidad.
- Elaborar la Bases Técnicas y Especificaciones para contratar servicios externos de mantención de semáforos, señalizaciones y otros relacionados con el tránsito y transporte público de la comuna.
- Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras Municipales e instituciones externas.
- Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamientos y señalización vial.
- Estudio de factibilidad para autorizar el funcionamiento de las Escuelas de Conducir.
- Evaluar los Estudios de Impacto Vial.
- Recepción y fiscalización de los trabajos que ejecutan las empresas de mantención de señales y semáforos.

Procedimientos asociados a las Funciones Específicas del Departamento de Estudios e Ingeniería.- De las funciones específicas establecidas en el "Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos", sancionado mediante el Decreto Exento N°202/196/2001 y sus modificaciones, es posible distinguir los siguientes procedimientos:

1.- Solicitud Cambio Sentido de Circulación de Tránsito

Aspectos Generales.- Los cambios de sentido de tránsito se originan a raíz de solicitudes de Juntas de Vecinos, Carabineros u otra autoridad gubernamental, por modificaciones que surgen en las condiciones de operación de una vía o de la red vial básica, o simplemente por una necesidad de mejorar la gestión de una vía a partir de una iniciativa fundamentada de la Dirección de Tránsito, previo estudio que determina el cambio de sentido del tránsito vehicular.

Objetivo del Procedimiento.- Estudio de factibilidad de cambio de sentido de circulación del tránsito de una calle determinada dentro de la comuna.

Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
Ley N°18.290 de Tránsito

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

Unidades que Intervienen.-
Alcaldía
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Ingeniería
Secretaría Municipal
Departamento de Abastecimiento.

Procedimiento:

Solicitud Cambio de Sentido de Circulación de Tránsito Vehicular		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Junta de Vecinos u Organismo Solicitante	1.-Ingresa solicitud en Alcaldía o Secretaría Dirección de Tránsito	Solicitud
Secretaría Alcaldía	2.-Elabora Providencia y remite solicitud a D.T.T.P.	Providencia Alcaldicia
Secretaría D.T.T.P.	3.-Ingresa al Sistema Providencia Alcaldicia y/o solicitud 4.-Remite providencia y/o solicitud al Director de Tránsito	Providencia(s) y solicitud
Director de Tránsito	5.-Recepciona y remite solicitud al Departamento de Ingeniería para estudio y proposición	Providencia(s) y solicitud
Secretaría Depto. Ing.	6.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia(s) y solicitud
Jefe Depto. Ingeniería	7.-Recepción de la solicitud y antecedentes adjunto y los envía al Ingeniero en Tránsito y Transporte Encargado de Estudios y Proyectos	Providencia(s) y solicitud
Ingeniero en Tránsito y Transporte, Encargado de Estudios y Proyectos	8.- Recepciona antecedentes y la solicitud de Cambio de Sentido de Circulación. 9.-Visita e inspecciona en terreno, evalúa el proyecto conforme a la Normativa Vigente. 10.-Controla Flujo vehicular de la vía intervenir 11.-Estadísticas de Accidentes de Tránsito en la vía a intervenir 12.-Inspecciona la existencia de Servicios básicos en el sector (Colegios, Salas Cunas, Jardines Infantiles, áreas verdes, Instalaciones Deportivas, Empresas, Comercio, etc.) 13.-Elabora Encuesta sobre Cambio de Sentido de Tránsito dirigida a la comunidad adyacente a la vía intervenir. 14.-Desarrolla e imprime encuesta[1]	Providencia y solicitud Informes estadísticos de accidentes en la vía a intervenir. Informes de Carabineros del OS2 sobre accidentes en la vía a intervenir. Medición de flujos vehiculares en la vía a intervenir. Medición de flujos peatonales en la vía a intervenir. La Encueta tiene el propósito de sondear la opinión de la comunidad que se verá afectada por la medida. La aprobación o rechazo queda supeditada a la mayoría de manera democrática.

1 Aún cuando no es un requisito imprescindible, es decir, podría no aplicarse

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

	15.-Remite la encuesta al Director de Tránsito a través del Jefe del Departamento de Ingeniería	
Director de Tránsito	16.-Recepción de Encuesta 17.-Revisa Encuesta 18.-Suscribe encuesta 19.-Remite encuesta aprobada y suscrita al Inspector	Encuesta tipo
Inspector	20.-Recepciona Encuesta aprobada por el Director de Tránsito 21.-Fotocopia encuesta según cantidad de vecinos a encuestar 22.-Aplicación de encuesta a la comunidad del área afectada, a través de la misma Organización Social solicitante, o bien, en forma directa por los Inspectores y/o a través del Departamento de Desarrollo Comunitario 23.-Tabula datos 24.-Elabora informe sobre resultados de la encuesta al Jefe del Departamento de Ingeniería	Encuesta tipo Datos tabulados Informe sobre resultados
Secretaría Depto. De Ingeniería	25.-Ingresa documentación al sistema 26.-Remite antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	Encuesta tipo Datos tabulados Informe sobre resultados
Jefe del Departamento de Ingeniería	27.-Analiza resultados de la Encuesta y la remite al Ingeniero en Tránsito y Transporte Encargado de Estudios y Proyectos	Encuesta tipo Datos Tabulados Informe sobre resultados del Inspector
Ingeniero en Tránsito y Transporte, Encargado de Estudios y Proyectos	28.-Elabora proyecto de señalización de tránsito y su costo 29.-Solicita factibilidad presupuestaria para el proyecto de señalización a través del Jefe del Departamento de Ingeniería 30.-Remite antecedentes adjunto al proyecto de señalización y Encuesta Aplicada al Jefe del Departamento de Ingeniería	Encuesta tipo Datos Tabulados Informe sobre resultados del Inspector Proyecto de señalización Costo del proyecto de señalización Certificado de Factibilidad Pres.
Jefe del Departamento de Ingeniería	31.-Analiza el Proyecto de Señalización del Cambio de Sentido del Tránsito lo remite a la Dirección de Tránsito para su resolución	Encuesta tipo Datos Tabulados Informe sobre resultados del Inspector Proyecto de señalización Costo del proyecto de señalización Certificado de Factibilidad Pres.
Secretaría Depto. De Ingeniería	32.-Ingresa documentación al sistema 33.-Remite antecedentes al Director de Tránsito	Encuesta tipo Datos Tabulados Informe sobre resultados del Inspector Proyecto de señalización Costo del proyecto de señalización

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

		Certificado de Factibilidad Pres.
Secretaría D.T.T.P.	34.-Ingresa al Sistema los antecedentes de la solicitud de Cambio de Sentido de Tránsito y su Proyecto de Señalización 35.-Remite antecedentes al Director de Tránsito	Providencia y solicitud Informes estadísticos de accidentes en la vía a intervenir. Informes de Carabineros del OS2 sobre accidentes en la vía a intervenir. Medición de flujos vehiculares en la vía a intervenir. Medición de flujos peatonales en la vía a intervenir. La Encueta a la comunidad Datos Tabulados Informe sobre resultados del Inspector Proyecto de señalización Costo del proyecto de señalización Certificado de Factibilidad Pres.
Director de Tránsito	36.-Analiza resultados de la Encuesta Aplicada 37.-Analiza Proyecto de Señalización y sus costos 38.-Verifica el Certificado de Factibilidad Presupuestaria 39.-Remite expediente del cambio de sentido de circulación de tránsito vehicular al Alcalde solicitando sea decretado	Providencia y solicitud La Encueta a la comunidad Datos Tabulados Informe sobre resultados del Inspector Proyecto de señalización Costo del proyecto de señalización Certificado de Factibilidad Pres.
Alcalde	40.-Remite antecedentes del cambio de sentido de Circulación del tránsito vehicular a Secretaría Municipal para su decretación.	Providencia Alcaldicia Decreto Exento que aprueba el cambio de sentido de circulación
Secretaría Dirección de Tránsito	41.-Recepciona e ingresa Decreto Exento que aprueba cambio de sentido de Circulación del tránsito vehicular y lo remite al Director de Tránsito	Decreto Exento que aprueba el cambio de sentido de circulación
Director de Tránsito	42.-Toma conocimiento del decreto exento que aprueba el cambio de Sentido de Circulación del Tránsito vehicular 43.-Remite mediante Providencia al Jefe del Departamento de Ingeniería el decreto exento, ordenando solicitar la publicación de la medida en Diario de Circulación Nacional durante tres días seguidos 44.-Disponer la instalación de las señales correspondientes al Proyecto a través de Libro Manifold	Decreto Exento Proyecto de señalización

	del Contrato de Mantención y Suministro de Señales y Demarcaciones Viales	
Secretaría Depto. De Ingeniería	45.-Ingresa documentación al sistema 46.-Remite antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia Decreto Exento Proyecto
Jefe Depto. De Ingeniería	47.-Solicita mediante Solicitud de Pedido la publicación del cambio de Sentido de circulación vehicular a partir de una fecha determinada (establecida en el Decreto Exento que aprueba la medida) 48.-Solicita la instalación de las señales de tránsito contempladas en el proyecto a través de Libro Manifold a contratista de servicio para la fecha contemplada en el Decreto respectivo	Providencia Decreto Exento Proyecto Solicitud de Pedido de Publicac Libro Manifold
FIN DE PROCEDIMIENTO		

2.- Solicitud de Instalación de Resaltos Reductores de Velocidad

Aspectos Generales.- Los Resaltos Reductores de Velocidad comúnmente conocidos como "Lomos de Toro", corresponden a elementos físicos que se disponen de manera transversal en una calzada, conforme a las disposiciones contemplada en el Decreto N°200/2012 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones que los regula.
Para que estos elementos sean eficaces y contribuyan realmente a la seguridad de una vía, su instalación necesariamente debe responder a criterios técnicos de justificación, como su diseño, pues así lo dispone la norma que lo regula.
Cabe precisar que la Dirección de Tránsito sólo se preocupa de estudiar y autorizar su instalación, mientras que su instalación física queda supeditada a una Licitación dependiente de la Dirección de Obras Municipales.

Objetivo del Procedimiento.- Estudio de factibilidad técnica de instalación de un Resalto Reductor de Velocidad en una vía especifica dentro de la comuna.

Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
Ley N°18.290 de Tránsito.
Decreto N°200/2012 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones

Unidades que Intervienen.-
Alcaldía
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Ingeniería
Secretaría de Planificación Comunal
Dirección de Obras Municipales

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

Procedimiento:

Solicitud de Instalación de Resaltos Reductores de Velocidad		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Junta de Vecinos u Organismo Solicitante	1.-Ingresa solicitud en Alcaldía o Secretaría Dirección de Tránsito	Solicitud
Secretaría Alcaldía	2.-Elabora Providencia y remite solicitud a D.T.T.P.	Providencia Alcaldicia
Secretaría D.T.T.P.	3.-Ingresa al Sistema Providencia Alcaldicia y/o solicitud 4.-Remite providencia y/o solicitud al Director de Tránsito	Solicitud y Providencia
Director de Tránsito	5.-Recepciona y remite solicitud al Departamento de Ingeniería para estudio y proposición	Providencia(s) y solicitud
Secretaría Depto. Ing.	6.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia(s) y solicitud
Jefe Depto. Ingeniería	7.-Recepción de la solicitud y antecedentes adjunto y los envía al Ingeniero en Tránsito y Transporte Encargado de Estudios y Proyectos	Providencia(s) y solicitud
Ingeniero en Tránsito y Transporte, Encargado de Estudios y Proyectos	8.-Recepciona la solicitud y antecedentes adjuntos 9.-Visita e inspecciona la vía a intervenir 10.-Realiza un exhaustivo estudio y aplicación del Decreto Supremo N° 200/2012 del M.T.T.a la vía a intervenir 11.-Controla Flujo vehicular 12.-Estadísticas de Accidentes de Tránsito 13.-Inspecciona la existencia de Servicios básicos en el sector (Colegios, Salas Cunas, Jardines Infantiles, áreas verdes, Instalaciones Deportivas, etc.) 14.-Elabora informe técnico 15.-Remite los antecedentes al Director de Tránsito a través del Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud, Providencia (s) Informes estadísticos de accidentes en la vía a intervenir. Informes de Carabineros del OS2 sobre accidentes en la Vía a intervenir. Si la vía a intervenir pertenece a la Red Vial Básica, se pide autorización a la Seremitt Medición de flujos vehiculares en la vía a intervenir. Informe Técnico
Secretaría Depto. Ing.	16.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia(s), solicitud e Informe Técnico
Jefe Depto. Ingeniería	17.-Recepción de la solicitud e Informe Técnico y los envía a la Dirección de Tránsito	Providencia(s), solicitud e Informe Técnico
Secretaría D.T.T.P.	18.-Ingresa al Sistema el Informe Técnico sobre la Instalación de Resalto Reductor de Velocidad 19.-Remite los antecedentes y solicitud al Director de Tránsito	Solicitud, Providencia e Informe Técnico
Director de Tránsito	20.-Recepción solicitud e informe técnico 21.-Resuelve la pertinencia de instalar o no instalar el Resalto solicitado 22.-Remite solicitud e informe al Jefe del Departamento de Ingeniería en caso de proceder su instalación, de otro modo devuelve la solicitud adjunto al informe al solicitante si no procediera su instalación.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

Secretaría Depto. De Ingeniería	23.-Ingresa documentación al sistema 24.-Remite antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)
Jefe del Departamento de Ingeniería	25.-Analiza resultados de la Solicitud 26.-Solicita a Inspector a cargo elaborar respuesta bajo firma del Director de Tránsito al solicitante y archivar solicitud e Informe Técnico en carpeta de Resaltos Reductores de Velocidad aprobados para su licitación. 27.-Remite antecedentes adjunto al Informe Técnico al Inspector a cargo	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)
Inspector	28.-Recepciona antecedentes 29.-Prepara respuesta de la solicitud bajo firma del Director de Tránsito 30.-Archiva solicitud e informe Técnico en carpeta de Resaltos Reductores de Velocidad a licitar.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)
Secretaría Depto. De Ingeniería	31.-Recibe la respuesta de solicitud del resalto reductor de Velocidad del Inspector a cargo 32.-Solicita visto bueno del Jefe del Departamento de Ingeniería 33.-Remite respuesta a firma del Director de Tránsito.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Respuesta a solicitud
Director de Tránsito	34.-Suscribe respuesta a la solicitud de instalación de resalto reductor de velocidad	Respuesta de solicitud
Secretaría D.T.T.P.	35.-Despacha respuesta de solicitud de resalto reductor de velocidad	Solicitud Respuesta
Jefe Depto. De Ingeniería	36.-Solicita certificado de factibilidad presupuestaria al Departamento de Contabilidad una vez acreditada la existencia de una cantidad de Resaltos Reductores de Velocidad aprobados suficientes conforme al Presupuesto vigente. 37.-Con el Certificado de Factibilidad Presupuestaria, las Especificaciones Técnicas, Solicitudes de Instalación de Resaltos de Reductores de Velocidad y listado de ubicaciones de los resaltos, le propone al Director de Tránsito solicitar al Alcalde la Licitación	Memorándum Proposición de Oficio del Director de Tránsito al Alcalde. Especificaciones Técnica Certificado de Factibilidad Presupuestaria Listado de Resaltos Reductores de Velocidad y sus ubicaciones a Licitar
Director de Tránsito	38.-Analiza la solicitud de licitación y la suscribe 39.- Remite solicitud de licitación de Resaltos Reductores de Velocidad al Alcalde.	Memorándum Proposición de Oficio del Director de Tránsito al Alcalde. Especificaciones Técnica Certificado de Factibilidad Presupuestaria Listado de Resaltos Reductores de Velocidad y sus ubicaciones a Licitar
Alcalde	40.-Remite antecedentes de la solicitud de licitación de los Resaltos Reductores de Velocidad a Secretaría de Planificación Comunal para su Licitación.	Especificaciones Técnica Certificado de Factibilidad Presupuestaria Listado de Resaltos Reductores de

		Velocidad y sus ubicaciones a Licitar
Secretaría de Planificación Comunal	41.- Efectúa licitación de los Resaltos Reductores de Velocidad	Decreto Exento del llamado a Licitación Decreto de Adjudicación Decreto que aprueba Contrato de ejecución de las Obras
Dirección de Obras Municipales	42.-Instalación de los Resaltos Reductores de Velocidad	Instalación de Resaltos Reductores de Velocidad Proyecto de señalización
FIN DE PROCEDIMIENTO		

3.- Solicitud de Instalación de Semáforos

Aspectos Generales.- El municipio para desarrollar este tipo de iniciativas debe contar previamente con la autorización de la Unidad Operativa de Control de Tránsito (U.O.C.T.), organismo perteneciente al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones órgano rector nacional en materias de tránsito.

La normativa vigente establece requisitos básicos para la instalación de semáforos, considerando entre otros aspectos: volúmenes vehiculares tanto en la vía principal como en la secundaria, demoras al flujo secundario, flujos peatonales que atraviesan la vía principal, número de accidentes registrados en la intersección en los últimos tres años y por último, si se trata de mantener el movimiento progresivo de vehículos, peatones o grupos a lo largo de un corredor de semáforos coordinados.

Objetivo del Procedimiento.- Estudio de factibilidad técnica de instalación de un semáforo en una vía o en una intersección de vías dentro de la comuna.

Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
Ley N°18.290 de Tránsito.

Unidades que Intervienen.-
Alcaldía
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Ingeniería
Unidad Operativa de Control de Tránsito

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

Procedimiento:

Solicitud de Instalación de Semáforo		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Junta de Vecinos u Organismo Solicitante	1.-Ingresa solicitud en Alcaldía o Secretaría Dirección de Tránsito	Solicitud
Secretaría Alcaldía	2.-Elabora Providencia y remite solicitud a D.T.T.P.	Providencia Alcaldicia
Secretaría D.T.T.P.	3.-Ingresa al Sistema Providencia Alcaldicia y/o solicitud 4.-Remite providencia y/o solicitud al Director de Tránsito	Solicitud y Providencia
Director de Tránsito	5.-Recepciona y remite solicitud al Departamento de Ingeniería para estudio y proposición	Providencia(s) y solicitud
Secretaría Depto. Ing.	6.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia(s) y solicitud
Jefe Depto. Ingeniería	7.-Recepción de la solicitud y antecedentes adjunto y los envía al Ingeniero en Tránsito y Transporte Encargado de Estudios y Proyectos	Providencia(s) y solicitud
Ingeniero en Tránsito y Transporte, Encargado de Estudios y Proyectos	8.-Recepciona la solicitud y antecedentes adjuntos 9.-Visita e inspecciona la vía a intervenir 10.-Controla Flujo vehicular 11.- Control del flujo peatonal 12.-Estadísticas de Accidentes de Tránsito en la vía a intervenir 13.-Inspecciona la existencia de Servicios básicos en el sector (Colegios, Salas Cunas, Jardines Infantiles, áreas verdes, Instalaciones Deportivas, etc.) 14.-Elabora informe técnico 15.-Remite los antecedentes al Director de Tránsito a través del Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud, Providencia (s) Informes estadísticos de accidentes en la vía a intervenir. Informes de Carabineros del OS2 sobre accidentes en la vía a intervenir. Medición de flujos vehiculares en la vía a intervenir. Medición de flujos peatonales en la vía a intervenir. Informe Técnico
Secretaría Depto. Ing.	16.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia(s), solicitud e Informe Técnico
Jefe Depto. Ingeniería	17.-Recepción de la solicitud e Informe Técnico y los envía a la Dirección de Tránsito	Providencia(s), solicitud e Informe Técnico
Secretaría D.T.T.P.	18.-Ingresa al Sistema el Informe Técnico sobre la Instalación de Semáforo 19.-Remite los antecedentes y solicitud al Director de Tránsito	Solicitud, Providencia e Informe Técnico
Director de Tránsito	20.-Recepción solicitud e informe técnico 21.-Resuelve la pertinencia de instalar o no instalar el Semáforo solicitado 22.-Remite solicitud e informe al Jefe del Departamento de Ingeniería en caso de proceder su instalación, de otro modo devuelve la solicitud adjunto al informe al solicitante si no procediera su instalación.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)
Secretaría Depto.	23.-Ingresa documentación al sistema (nueva	Solicitud e Informe

de Ingeniería	providencia) 24.-Remite antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	Técnico Providencia(s)
Jefe del Departamento de Ingeniería	25.-Analiza resultados de la Solicitud 26.-Solicita a Inspector elaborar solicitud de Estudio de Justificación Técnica del semáforo por parte de la U.O.C.T., acompañando Informe Técnico, solicitud de la Junta de Vecinos u Organismo solicitantes e Informes OS2 de Carabineros de Chile sobre accidentes. 27.-Remite antecedentes adjunto al Informe Técnico al Inspector	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)
Inspector	28.-Recepciona antecedentes 29.-Prepara la solicitud de Estudio de Justificación de Semáforo a la U.O.C.T. bajo firma del Director de Tránsito 30.-Prepara respuesta a la Junta de Vecinos u Organismo solicitante informando que se solicitará a la U.O.C.T. estudio de justificación, bajo firma del Director de Tránsito.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Oficio a la Junta de Vecinos u Organismo solicitante Oficio a la U.O.C.T.
Secretaría Depto. de Ingeniería	31.-Recibe los oficios propuestos por el Inspector para la U.O.C.T. y Junta de Vecinos u Organismo solicitante 32.-Solicita visto bueno del Jefe del Departamento de Ingeniería 33.-Remite respuesta para firma del Director de Tránsito.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Respuesta a solicitud Carta a la U.O.C.T.
Director de Tránsito	34.-Suscribe respuesta a la solicitud de instalación de Semáforo y Solicitud de Estudio de Justificación de Semáforo a la U.O.C.T.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Respuesta a solicitud Carta a la U.O.C.T.
Secretaría D.T.T.P.	35.-Despacha respuesta de solicitud de Semáforo y Solicitud de Justificación de Semáforo a la U.O.C.T.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Respuesta a solicitud Carta a la U.O.C.T.
Secretaría D.T.T.P.	36.-Ingresa al Sistema respuesta de la U.O.C.T. respecto de la solicitud de estudio de justificación de Semáforo y la remite para conocimiento del Director de Tránsito	Carta respuesta U.O.C.T
Director de Tránsito	37.-Analiza la respuesta de la U.O.C.T. a la solicitud de Estudio de Justificación de Semáforo y la remite al Departamento de Ingeniería	Carta de la U.O.C.T.
Secretaría Depto. De Ingeniería	38.-Ingresa documentación al sistema 39.-Remite antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	Carta de la U.O.C.T.
Jefe del Departamento de Ingeniería	40.-Analiza resultados de la Solicitud 41.-Solicita a Inspector elaborar Oficio informando la respuesta dada por la U.O.C.T. a la Junta de Vecinos u Organismo sobre solicitud de Estudio de Justificación Técnica del semáforo.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)
Inspector	42.-Recepciona antecedentes 43.-Elabora Oficio sobre respuesta de la U.O.C.T. sobre la solicitud de Estudio de Justificación de Semáforo bajo firma del Director de Tránsito al	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Oficio a la Junta de

	peticionario con copia al Alcalde 44.-Prepara Oficio a la Junta de Vecinos u Organismo solicitante informado el resultado del estudio de Justificación, bajo firma del Director de Tránsito.	Vecinos u Organismo solicitante Oficio a la U.O.C.T. Oficio a Junta de Vecinos u Organismo solicitante Estudio de Justificación de Semáforo elaborado por la U.O.C.T.
Secretaría Depto. de Ingeniería	45.-Recibe Los Oficios propuestos por el Inspector para la Junta de Vecinos u Organismo solicitante con copia al Alcalde 46.-Solicita visto bueno del Jefe del Departamento de Ingeniería 47.-Remite respuesta para firma del Director de Tránsito.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Respuesta a solicitud Carta a la U.O.C.T. Informe del Estudio de Justificación de Semáforo U.O.C.T. Oficio a Junta de Vecinos u Organismo solicitante
Director de Tránsito	48.-Suscribe Oficio propuesto informando sobre resultado del Estudio de Justificación de Semáforo elaborado por la U.O.C.T.	Informe del Estudio de Justificación de Semáforo U.O.C.T. Oficio a Junta de Vecinos u Organismo solicitante
Secretaría D.T.T.P.	49.-Despacha Oficio informando resultado del Estudio de Justificación de Semáforo elaborado por la U.O.C.T. a Junta de Vecinos u Organismo solicitante con copia al Alcalde	Informe del Estudio de Justificación de Semáforo U.O.C.T. Oficio a Junta de Vecinos u Organismo solicitante
U.O.C.T.	50.- Si el Estudio de Justificación del Semáforo es positivo, la U.O.C.T-elabora proyecto de Ingeniería del Nuevo Semáforo. 51.-Ejecución del proyecto del nuevo semáforo 52.- Estudio de Sintonía Fina del nuevo semáforo. 53.- Recepción del nuevo semáforo por parte del Municipio para incorporarlo al servicio de mantención	Oficio de la U.O.C.T. que informa que se ejecutará proyecto de nuevo semáforo Oficio de la U.O.C.T. que entrega nuevo semáforo
FIN DE PROCEDIMIENTO		

4.- Solicitud de Instalación de Señalización Vertical

Aspectos Generales.- "La circulación vehicular y peatonal debe ser guiada y regulada a fin de que ésta pueda llevarse a cabo de manera segura, fluida, ordenada y cómoda, siendo la señalización de tránsito un elemento fundamental para alcanzar tales objetivos. En efecto, a través de la señalización se indica a los usuarios de las vías la forma correcta y segura de transitar por ellas, con el propósito de evitar riesgos y disminuir demoras innecesarias"[2]

2 Definición de señalización Manual de Señalización de Tránsito Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

Objetivo del Procedimiento.- Estudio de factibilidad técnica e instalación de Señalización Vertical en vías especificas dentro de la comuna.

Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
Ley N°18.290 de Tránsito.
Manual de Señalización de Transito del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones 2000 Cap.2: Señales Verticales

Unidades que Intervienen.-
Alcaldía
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Ingeniería
Secretaría del Departamento de Ingeniería

Procedimiento:

Solicitud de Instalación de Señalización Vertical		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Junta de Vecinos u Organismo Solicitante	1.-Ingresa solicitud en Alcaldía o Secretaría Dirección de Tránsito	Solicitud
Secretaría Alcaldía	2.-Elabora Providencia y remite solicitud a D.T.T.P.	Providencia Alcaldicia
Secretaría D.T.T.P.	3.-Ingresa al Sistema Providencia Alcaldicia y/o solicitud 4.-Remite providencia y/o solicitud al Director de Tránsito	Solicitud y Providencia
Director de Tránsito	5.-Recepciona y remite solicitud al Departamento de Ingeniería para estudio y proposición	Providencia(s) y solicitud
Secretaría Depto. Ing.	6.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia(s) y solicitud
Jefe Depto. Ingeniería	7.-Recepción de la solicitud y antecedentes adjunto y los envía al Inspector	Providencia(s) y solicitud
Inspector	8.-Recepciona la solicitud y antecedentes adjuntos 9.-Visita e inspecciona la vía a intervenir 10.-Realiza un exhaustivo estudio y aplicación de la Ley N°18.290 Artículos 159 y siguientes Al Manual de Señalización de Tránsito del M.T.T. 2000 Cap. 2 y 3: Señales Verticales y Demarcaciones de la vía a intervenir 11.-Controla Flujo vehicular y peatonal 12.-Estadísticas de Accidentes de Tránsito 13.-Inspecciona la existencia de Servicios básicos en el sector (Colegios, Salas Cunas,	Solicitud, Providencia (s) Informes estadísticos de accidentes en la vía a intervenir. Informes de Carabineros del OS2 sobre accidentes en la Vía a intervenir. Si la vía a intervenir pertenece a la Red Vial Básica, se pide autorización a la Seremitt, cuando procede

	Jardines Infantiles, áreas verdes, Instalaciones Deportivas, etc). 14.-Elabora informe técnico 15.-Remite los antecedentes al Director de Tránsito a través del Jefe del Departamento de Ingeniería	Medición de flujos vehiculares en la vía a intervenir. Informe Técnico
Director de Tránsito	16.-Recepción solicitud e informe técnico 17.-Resuelve la pertinencia de autorizar o no un Estacionamiento Reservado según solicitud 18.-Remite solicitud e informe al Jefe del Departamento de Ingeniería en caso de proceder su autorización, de otro modo devuelve la solicitud adjunto al informe al solicitante si no procediera su autorización.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)
Secretaría Depto. de Ingeniería	19.-Ingresa documentación al sistema 20.-Remite antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)
Jefe del Departamento de Ingeniería	21.-Analiza resultados de la Solicitud 22.-Remite antecedentes adjunto al Informe Técnico al Inspector, para que proponga oficios de respuesta al solicitante y solicitud de cotización al Contratista del Servicio de Señales y Demarcaciones.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)
Inspector	23.-Recepciona antecedentes 24.-Prepara respuesta de la solicitud bajo firma del Director de Tránsito, señalando que se procede aceptar la solicitud y que debe acercarse a la Dirección de Tránsito a pagar la señal conforme a la Ordenanza N°2 de derecho municipales, exceptuando aquellas instituciones que se establecen en el Artículo 10° de la misma Ordenanza. 25.- Elabora Oficio bajo firma del Director de Tránsito, solicitando a la empresa contratista del servicio de mantención y provisión de señales de tránsito la cotización de la señal y demarcación a instalar 26.-Remite los antecedentes al Director de Tránsito a través del Jefe del Departamento de Ingeniería.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Oficio Respuesta a la solicitud Oficio de solicitud de cotización de la señal y demarcación de Estacionamiento Reservado a instalar
Secretaría Depto. de Ingeniería	27.-Recibe la respuesta a la solicitud de Estacionamiento Reservado del Inspector a cargo y Oficio de Solicitud de cotización de la señal y demarcación requerida 28.-Solicita visto bueno del Jefe del Departamento de Ingeniería 29.-Remite respuesta a firma del Director de Tránsito.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Oficio Respuesta a solicitud Oficio de solicitud de cotización de la señal y demarcación a instalar
Director de Tránsito	30.-Suscribe respuesta a la solicitud de instalación y cotización de la señal y demarcación a instalar	Respuesta de solicitud y cotización de la señal y demarcación
Secretaría D.T.T.P.	31.-Despacha respuesta de solicitud de Autorización de Estacionamiento Reservado y solicitud de cotización de la misma.	Solicitud, Respuesta y Cotización de la señal
Secretaría	32.-Ingresa cotización de la empresa	Cotización de la señal y

D.T.T.P.	contratista de la señal de tránsito y demarcación a instalar. 33.- Remite cotización al Departamento de Ingeniería	demarcación
Secretaría Depto. de Ingeniería	34.-Ingresa cotización de la señal a instalar y la remite al Jefe del Departamento de Ingeniería, para su conocimiento	Cotización señal y demarcación de tránsito a instalar
Jefe Depto. de Ingeniería	35.-Solicita el Certificado de Factibilidad Presupuestaria al Departamento de Contabilidad bajo firma del Director de Tránsito conforme a las Bases de la Licitación del Servicio de Mantención y el Reglamento de Adquisiciones del Municipio, adjuntando la cotización y antecedentes que fundan la solicitud.	Solicitud de Estacionamiento Reservado Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal y demarcación Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria
Director de Tránsito	36.-Analiza la solicitud de Certificado de Factibilidad Presupuestaria y la suscribe adjuntando la cotización y antecedentes que fundan la solicitud.	Solicitud de Estacionamiento Reservado Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal y demarcación Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria
Secretaría D.T.T.P.	37.-Despacha solicitud de Certificado de Factibilidad Presupuestaria al Departamento de Contabilidad.	Solicitud de Estacionamiento Reservado Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal y demarcación Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria
Secretaría D.T.T.P.	38.-Ingresa Certificado de Factibilidad Presupuestaria de la señal de tránsito a instalar y su demarcación. 39.- Remite Certificado de Factibilidad Presupuestaria al Departamento de Ingeniería	Solicitud de Estacionamiento Reservado Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal y Demarcación Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria
Secretaría Depto. de Ingeniería	40.- Ingresa Certificado de Factibilidad Presupuestaria de la señal de tránsito a instalar y su demarcación, y la remite al Jefe del Departamento de Ingeniería, para su conocimiento	Solicitud de Estacionamiento Reservado Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal y Demarcaciones Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria
Jefe Depto. de Ingeniería	41.-Con el Certificado de Factibilidad Presupuestaria, adjuntando la solicitud, la cotización e informe técnico, verifica la procedencia o improcedencia del pago de la señal conforme a la Ordenanza N°2 de Derechos Municipales. 42.- Si procede el pago, notifica al solicitante para que lo realice en la Tesorería Municipal, para continuar el trámite.	Solicitud de Estacionamiento Reservado Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal y Demarcación Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria.

	43.- Con todos los antecedentes (Solicitud, Informe Técnico, Cotización, Factibilidad Presupuestaria) solicita mediante Libro Manifold la ejecución de los trabajos, otorgando un plazo para su ejecución.	Comprobante de Ingreso Municipal si correspondiera
Contratista de Señales	44.- Ingresa solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold	Solicitud de recepción de señal
Secretaría D.T.T.P.	45.-Ingresa Oficio Solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold. 46.- Remite solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold al Departamento de Ingeniería	Solicitud de recepción de señal
Secretaría Depto. de Ingeniería	47.- Ingresa Oficio Solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold. 48.- Remite solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold al Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud de recepción de señal Solicitud de instalación de señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria
Jefe Depto. de Ingeniería	49.-Remite solicitud de recepción de señal con documentación adjunto (Oficio de solicitud de instalación de señal, Informe Técnico, Cotización, Certificado de factibilidad Presupuestaria, fotocopia Orden de Trabajo del Libro Manifold, fotocopia del Libro Manifold con la solicitud de recepción de la señal) al Inspector solicitando Informe técnico y fotografía de la señal instalada	Solicitud de instalación de señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria. Comprobante de Ingreso Municipal si correspondiera Solicitud de recepción de señal
Inspector	50.-Recepciona la solicitud de recepción de señal y antecedentes adjuntos 51.-Visita e inspecciona la señal instalada y la fotografía 52.- Elabora un informe técnico de la recepción de la señal 53.-Remite los antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud de instalación de señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria. Comprobante de Ingreso Municipal si correspondiera Solicitud de recepción de señal Informe técnico de recepción de la señal
Jefe Depto. De Ingeniería	54.-Recepciona señal a través de Libro Manifold y solicita su facturación. 55.- Una vez pagada la factura de la señal se ingresa la Señal al Catastro Comunal de señales	Solicitud de instalación de señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria

		Certificado de Factibilidad Presupuestaria. Comprobante de Ingreso Municipal si correspondiera Solicitud de recepción de señal Informe de la Recepción de la señal
FIN DE PROCEDIMIENTO		

5.- Solicitud de Instalación de Señalización Horizontal

Aspectos Generales.- "La circulación vehicular y peatonal debe ser guiada y regulada a fin de que ésta pueda llevarse a cabo de manera segura, fluida, ordenada y cómoda, siendo la señalización de tránsito un elemento fundamental para alcanzar tales objetivos. En efecto, a través de la señalización se indica a los usuarios de las vías la forma correcta y segura de transitar por ellas, con el propósito de evitar riesgos y disminuir demoras innecesarias"[3].

Objetivo del Procedimiento.- Estudio de factibilidad técnica e instalación de Señalización Horizontal en vías especificas dentro de la comuna.

Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
Ley N°18.290 de Tránsito.
Manual de Señalización de Transito del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones 2000 Cap.3: Demarcaciones

Unidades que Intervienen.-
Alcaldía
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Ingeniería
Secretaría del Departamento de Ingeniería

Procedimiento:

Solicitud de Instalación de Señalización Horizontal		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Junta de Vecinos u Organismo Solicitante	1.-Ingresa solicitud en Alcaldía o Secretaría Dirección de Tránsito	Solicitud
Secretaría Alcaldía	2.-Elabora Providencia y remite solicitud a D.T.T.P.	Providencia Alcaldicia
Secretaría D.T.T.P.	3.-Ingresa al Sistema Providencia Alcaldicia y/o solicitud	Solicitud y Providencia

3 Definición de señalización Manual de Señalización de Tránsito Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

	4.-Remite providencia y/o solicitud al Director de Tránsito	
Director de Tránsito	5.-Recepciona y remite solicitud al Departamento de Ingeniería para estudio y proposición	Providencia(s) y solicitud
Secretaría Depto. Ing.	6.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia(s) y solicitud
Jefe Depto. Ingeniería	7.-Recepción de la solicitud y antecedentes adjunto y los envía al Inspector	Providencia(s) y solicitud
Inspector	8.-Recepciona la solicitud y antecedentes adjuntos 9.-Visita e inspecciona la vía a intervenir 10.-Realiza un exhaustivo estudio y aplicación del Manual de Señalización de Tránsito del M.T.T. 2000 Cap. 3: Demarcaciones a la vía a intervenir 11.-Controla Flujo vehicular y peatonal 12.-Estadísticas de Accidentes de Tránsito 13.-Inspecciona la existencia de Servicios básicos en el sector (Colegios, Salas Cunas, Jardines Infantiles, áreas verdes, Instalaciones Deportivas, etc.) 14.-Elabora informe técnico 15.-Remite los antecedentes al Director de Tránsito a través del Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud, Providencia (s) Informes estadísticos de accidentes en la vía a intervenir. Informes de Carabineros del OS2 sobre accidentes en la Vía a intervenir. Si la vía a intervenir pertenece a la Red Vial Básica, se pide autorización a la Seremitt, cuando procede Medición de flujos vehiculares en la vía a intervenir. Informe Técnico
Director de Tránsito	16.-Recepción solicitud e informe técnico 17.-Resuelve la pertinencia de instalar o no instalar la demarcación solicitada 18.-Remite solicitud e informe al Jefe del Departamento de Ingeniería en caso de proceder su instalación, de otro modo devuelve la solicitud adjunto al informe al solicitante si no procediera su instalación.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)
Secretaría Depto. de Ingeniería	19.-Ingresa documentación al sistema 20.-Remite antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)
Jefe del Departamento de Ingeniería	21.-Analiza resultados de la Solicitud 22.-Remite antecedentes adjunto al Informe Técnico al Inspector	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Memorándum solicitando cotizar la demarcación solicitada
	23.-Recepciona antecedentes 24.-Prepara respuesta de la solicitud bajo firma del Director de Tránsito, señalando que se procede aceptar la solicitud y que debe acercarse a la Dirección de Tránsito a pagar la demarcación conforme a la Ordenanza N°2 de derechos municipales, exceptuando aquellas instituciones que se establecen en el Artículo 10° de la misma Ordenanza. 25.- Elabora Oficio bajo firma del Director de Tránsito, solicitando a la empresa contratista del servicio de mantención y provisión de señales de tránsito la cotización de la demarcación	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Oficio Respuesta a la solicitud Oficio de solicitud de cotización de la demarcación

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO N°202/ /2015

	26.-Remite los antecedentes al Director de Tránsito a través del Jefe del Departamento de Ingeniería.	
Secretaría Depto. de Ingeniería	27.-Recibe la respuesta de solicitud de la demarcación del Inspector a cargo y Oficio de Solicitud de cotización de la demarcación requerida 28.-Solicita visto bueno del Jefe del Departamento de Ingeniería 29.-Remite respuesta a firma del Director de Tránsito.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Oficio Respuesta a solicitud Oficio de solicitud de cotizac de la demarcación
Director de Tránsito	30.-Suscribe respuesta a la solicitud de la demarcación y cotización de la misma	Respuesta de solicitud y cotización de la demarcación
Secretaría D.T.T.P.	31.-Despacha respuesta de solicitud de demarcación y solicitud de cotización de la misma	Solicitud Respuesta y Cotización de la demarcación
Secretaría D.T.T.P.	32.-Ingresa cotización de la empresa contratista de la demarcación de tránsito. 33.- Remite cotización al Departamento de Ingeniería	Cotización de la demarcación
Secretaría Depto. de Ingeniería	34.-Ingresa cotización de la demarcación y la remite al Jefe del Departamento de Ingeniería, para su conocimiento	Cotización demarcación
Jefe Depto. de Ingeniería	35.-Solicita el Certificado de Factibilidad Presupuestaria al Departamento de Contabilidad bajo firma del Director de Tránsito conforme a las Bases de la Licitación del Servicio de Mantención y el Reglamento de Adquisiciones del Municipio, adjuntando la cotización y antecedentes que fundan la solicitud.	Solicitud de demarcación Informe Técnico. Solicitud de cotización de la demarcación Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria
Director de Tránsito	36.-Analiza la solicitud de Certificado de Factibilidad Presupuestaria y la suscribe adjuntando la cotización y antecedentes que fundan la solicitud.	Solicitud de demarcación Informe Técnico. Solicitud de cotización de la Demarcación Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria
Secretaría D.T.T.P.	37.-Despacha solicitud de Certificado de Factibilidad Presupuestaria al Departamento de Contabilidad.	Solicitud de instalación de señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria
Secretaría D.T.T.P.	38.-Ingresa Certificado de Factibilidad Presupuestaria de la demarcación de tránsito 39.- Remite Certificado de Factibilidad Presupuestaria al Departamento de Ingeniería	Solicitud de demarcación de señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de la demarcación de la señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria
Secretaría Depto. de Ingeniería	40.- Ingresa Certificado de Factibilidad Presupuestaria de la demarcación de tránsito y la remite al Jefe del Departamento de	Solicitud de demarcación de señal Informe Técnico.

	Ingeniería, para su conocimiento	Solicitud de cotización de la demarcación de señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria
Jefe Depto. de Ingeniería	41.-Con el Certificado de Factibilidad Presupuestaria, adjuntando la solicitud, la cotización e informe técnico, verifica la procedencia o improcedencia del pago de la demarcación de la señal conforme a la Ordenanza N°2 de Derechos Municipales. 42.- Si procede el pago, notifica al solicitante para que lo realice en la Tesorería Municipal, para continuar el trámite. 43.- Con todos los antecedentes (Solicitud, Informe Técnico, Cotización, Factibilidad Presupuestaria, solicita mediante Libro Manifold la ejecución de los trabajos, otorgando un plazo para su ejecución.	Solicitud de demarcación de señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de la demarcación de la señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria. Comprobante de Ingreso Municipal si correspondiera
Contratista de Señales	44.- Ingresa solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold	Solicitud de recepción de demarcación
Secretaría D.T.T.P.	45.-Ingresa Oficio Solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold. 46.- Remite solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold al Departamento de Ingeniería	Solicitud de recepción de demarcación de señal
Secretaría Depto. de Ingeniería	47.- Ingresa Oficio Solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold. 48.- Remite solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold al Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud de recepción de demarcación de señal Solicitud de demarcación de señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de la demarcación de la señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria
Jefe Depto. de Ingeniería	49.-Remite solicitud de recepción de demarcación de la señal con documentación adjunto (Oficio de solicitud de instalación de señal, Informe Técnico, Cotización, Certificado de factibilidad Presupuestaria, fotocopia Orden de Trabajo del Libro Manifold, fotocopia del Libro Manifold con la solicitud de recepción de la demarcación) al Inspector solicitando Informe técnico y fotografía de la demarcación	Solicitud de demarcación de señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de la demarcación de señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria. Comprobante de Ingreso Municipal si correspondiera Solicitud de recepción de demarcación
Inspector	50.-Recepciona la solicitud de recepción de demarcación de señal y antecedentes adjuntos 51.-Visita e inspecciona la demarcación vial y la fotografía	Solicitud de demarcación de señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de la demarcación de la señal

	52.- Elabora un informe técnico de la recepción de la Demarcación de la señal 53.-Remite los antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria. Comprobante de Ingr Municipal si correspondiera Solicitud de recepción de la demarcación de la señal Informe técnico de recepción la Demarcación de la señal
Jefe Depto. de Ingeniería	54.-Recepciona la demarcación de la señal a través de Libro Manifold y solicita su facturación. 55.- Una vez pagada la factura de la demarcación de la señal se ingresa la Señal al Catastro Comunal de señales	Solicitud de demarcación de señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de la demarcación de la señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria. Comprobante de Ingreso Municipal si correspondiera Solicitud de recepción de la demarcación de la señal Informe de Recepción de la demarcación de la señal
FIN DE PROCEDIMIENTO		

6.- Mantención de Demarcaciones y señalizaciones de Tránsito.

Aspectos Generales.- "La circulación vehicular y peatonal debe ser guiada y regulada a fin de que ésta pueda llevarse a cabo de manera segura, fluida, ordenada y cómoda, siendo la señalización de tránsito un elemento fundamental para alcanzar tales objetivos. En efecto, a través de la señalización se indica a los usuarios de las vías la forma correcta y segura de transitar por ellas, con el propósito de evitar riesgos y disminuir demoras innecesarias"[4]. En consecuencia para que la señalización cumpla con su propósito debe mantenerse en perfecto estado de conservación, lo que implica considerar su vida útil, la acción del medio ambiente, la acción de agentes externos y de la permanencia de acciones que la justifican. Por lo tanto, efectuar periódicamente un catastro de ellas a través de un programa de mantención e inspección, que asegure su notoriedad, limpieza, reemplazo o retiro, de modo tal que cumpla a cabalidad, con las especificaciones técnicas que se señalan en los Capítulos N°2 y N°3 del Manual de Señalización Vertical y Horizontal del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

Por otro lado, la Ley N°18.290 denominada "Ley de Tránsito", confiere al municipio la obligación de mantener la Señalización Vial en perfecto estado, tarea que el municipio aborda a través de la externalización del servicio mediante una licitación pública,

4 Definición de señalización Manual de Señalización de Tránsito Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones

cuyas Bases determinan: obligaciones, deberes y derechos al contratista, estableciéndose los procedimientos a seguir.

Objetivo del Procedimiento.- Mantención preventiva y correctiva de la señalización Vertical y Horizontal en vías específicas dentro de la comuna.

Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
Ley N°18.290 de Tránsito
Manual de Señalización de Transito del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones 2000 Cap.2 y N°3: Señales Verticales y Demarcaciones
Bases de la Licitación del Servicio de Mantención de Señalizaciones Viales de comuna.

Unidades que Intervienen.-
Alcaldía
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Ingeniería
Secretaría del Departamento de Ingeniería
Contratista

Procedimiento:

Solicitud de Mantención de Señalización Vertical y Horizontal		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Junta de Vecinos u Organismo Solicitante Contratista	1.-Ingresa solicitud en Alcaldía o Secretaría Dirección de Tránsito 2.-Ingreso Informe Diario de Mantención de Señales y Demarcaciones viales conforme al Plan de Trabajo de Mantención Mensual a efectuar por el Contratista. 3.- Requerimiento de los Inspectores al Jefe del Departamento de Ingeniería (I.T.O. del Contrato del Servicio de Mantención)	Solicitud Informe Diario de Mantenciones de Señales y Demarcaciones
Secretaría Alcaldía	4.-Elabora Providencia y remite solicitud a D.T.T.P.	Providencia Alcaldicia
Secretaría D.T.T.P.	5.-Ingresa al Sistema Providencia Alcaldicia y/o solicitud o Informe Diario de Mantención de Señales y Demarcaciones 6.-Remite providencia y/o solicitud al Director de Tránsito	Solicitud y Providencia Informe Diario de Mantenciones de Señales y Demarcaciones
Director de Tránsito	7.-Recepciona y remite solicitud al Departamento de Ingeniería para estudio y proposición	Providencia(s) y solicitud
Secretaría Depto. Ing.	8.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia(s) y solicitud Informe Diario de

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

		Mantenciones de Señales y Demarcaciones
Jefe Depto. Ingeniería	9.-Recepción de la solicitud y antecedentes adjunto y los envía al Inspector	Providencia(s) y solicitud Informe Diario de Mantenciones de Señales y Demarcaciones
Inspector	10.-Recepciona el Informe Diario de Mantención conforme a la Planificación Mensual de Mantención y/o solicitud de mantención específica de señal o demarcación 11.-Visita e inspecciona las señales o demarcaciones del Informe Diario de Mantención o denunciadas a intervenir 12. Aplica criterios de visibilidad, apariencia y color (indicios de óxido, pinturas descascaradas, suciedad, pérdida de color o reflectancia original, abolladuras, hendiduras, lámina despegada, verticalidad, dirección correcta, anclajes, etc.), las que se establecen en las Bases de la licitación. 13.-Elabora informe técnico del estado de la Señalización o Demarcación denunciada o del Informe Diario de Mantención 14.-Remite los antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud, Providencia (s) Informe Diario de Mantención de Señales y Demarcaciones.
Secretaría Depto. Ing.	15.-Ingresa Informe Técnico en sistema y los remite los antecedentes a al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia(s) solicitud Informe Técnico
Jefe del Departamento de Ingeniería	16.-Analiza resultados de la Solicitud 17.- Con todos los antecedentes(Solicitud, Informe Técnico), solicita mediante Libro Manifold la ejecución de los trabajos de mantención observados o denunciados, otorgando un plazo para su ejecución conforme a las Bases de la Licitación. 18.- Tratándose del Informe Diario de Mantención de señales y demarcaciones viales si no hubieran observaciones se remiten a la Secretaría del Departamento para adjuntar al Estado de Pago Mensual del Servicio de Mantención.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Libro Manifold del Servicio de Mantención
Contratista	19.-Remite solicitud de recepción de mantención de señales o demarcaciones viales solicitadas por Libro Manifold	Solicitud de recepción de señales o Demarcaciones solicitadas mediante Libro Manifold
Secretaría D.T.T.P.	20.-Remite la solicitud de recepción de la mantención de señales y demarcaciones al Departamento de Ingeniería	Solicitud de recepción de señales o Demarcaciones solicitadas mediante Libro Manifold
Secretaría Depto. de Ingeniería	21.-Ingresa documentación al sistema 22.-Remite antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)
Jefe del Departamento de	23.-Analiza la Solicitud de recepción de señales en mantención.	Solicitud e Informe Técnico

Ingeniería	24.- Remite la solicitud de recepción al Inspector para que la inspeccione e informe.	Providencia(s)
Inspector	25.-Visita e inspecciona las señales o demarcaciones de las cuales se solicita la recepción por parte del Contratista 26. Aplica criterios de visibilidad, apariencia y color (indicios de óxido, pinturas descascaradas, suciedad, pérdida de color o reflectancia original, abolladuras, hendiduras, lámina despegada, verticalidad, dirección correcta, anclajes, etc.), las que se establecen en las Bases de la licitación. 27.-Elabora informe técnico del estado de la Señalización o Demarcación a recepcionar. 28.--Elabora Oficio bajo firma del Director de Tránsito de respuesta del estado de la Señalización o Demarcación denunciada en caso de existir solicitud 29.-Remite los antecedentes al Departamento de Ingeniería.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Oficio Respuesta a la solicitud
Secretaría Depto. de Ingeniería	30.-Recibe la respuesta de solicitud de recepción de la demarcación o señalización del Inspector a cargo de la demarcación requerida 31.-Solicita visto bueno del Jefe del Departamento de Ingeniería 32.-Remite respuesta a firma del Director de Tránsito.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Oficio Respuesta a solicitud
Jefe del Departamento de Ingeniería	33.-Analiza resultados de la Solicitud 34.- Con todos los antecedentes(Solicitud, Informe Técnico), Recepciona mediante Libro Manifold la ejecución de los trabajos de mantención observados o denunciado. 35.- Tratándose del Informe Diario de Mantención de señales y demarcaciones viales si no hubieran observaciones se remiten a la Secretaría del Departamento para adjuntar al Estado de Pago Mensual del Servicio de Mantención.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Libro Manifold del Servicio de Mantención
Director de Tránsito	36.-Suscribe respuesta a la solicitud de mantención de la señalización o demarcación	Respuesta de solicitud de mantención y/o la demarcación
Secretaría D.T.T.P.	37.-Despacha respuesta de solicitud de mantención de la demarcación o señalización.	Respuesta a la solicitud de Mantención de Señal y/o demarcación
FIN DE PROCEDIMIENTO		

7.- Solicitudes de Informes del Juzgado de Policía Local.

Aspectos Generales.- El Juzgado de Policía Local solicita informes sobre la señalética y demarcaciones viales de la comuna, como también del funcionamiento de Semáforos, en fechas y horas determinadas, lo anterior en el marco de alguna investigación del Juzgado y que debe ser resuelta por el Juez de Policía Local

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO N°202/ /2015

Objetivo del Procedimiento.- La entrega de información fidedigna y confiable de las señales, demarcaciones y semáforos que regulan el tránsito vehicular y peatonal de la comuna al Juzgado de Policía Local, en el marco de alguna investigación.

Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
Ley N°18.290 de Tránsito.
Manual de Señalización de Transito del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones 2000 Cap.2 y N°3: Señales Verticales y Demarcaciones

Unidades que Intervienen.-
Juzgado de Policía Local
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Ingeniería
Secretaría del Departamento de Ingeniería
Contratistas

Procedimiento:

Solicitud de Información del Juzgado de Policía Local		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Juzgado de Policía Local	1.-Ingresa solicitud en Secretaría Dirección de Tránsito	Solicitud de Informe
Secretaría D.T.T.P.	2.-Ingresa al Sistema solicitud 3.-Remite solicitud al Director de Tránsito	Solicitud
Director de Tránsito	4.-Recepciona y remite solicitud al Departamento de Ingeniería Mediante providencia para estudio y proposición	Providencia y solicitud
Secretaría Depto. Ing.	5.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia y solicitud
Jefe Depto. Ingeniería	6.-Recepción de la solicitud y antecedentes adjunto y los envía al Inspector	Providencia) y solicitud
Inspector	7.-Recepciona la solicitud del Juzgado de Policía Local sobre Señales de Tránsito, Demarcaciones Viales en relación sobre su ubicación, estado, u otras características, funcionamiento de Semáforos u otras. 8.-Visita e inspecciona las señales, demarcaciones de Tránsito o Semáforos según corresponda la solicitud, revisa Informes Diarios de Mantención de las señales, Demarcaciones o Semáforos según corresponda, digitaliza imágenes de la señal, demarcación o semáforo según corresponda. 9-. Aplica criterios de visibilidad, apariencia y color (indicios de óxido, pinturas descascaradas, suciedad, pérdida de color o reflectancia original, abolladuras, hendiduras, lámina despegada, verticalidad, dirección correcta, anclajes, etc.), las que se establecen en las Bases de la licitación. 10.-Elabora informe técnico del estado de la	Solicitud, Providencia (s) Informe Diarios de Mantención de Señales, Demarcaciones o Semáforos Informe Técnico

	Señalización, Demarcación o Semáforo solicitados por el Juzgado de Policía Local, bajo firma del Director de Tránsito 11.-Remite los antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	
Secretaría Depto. Ing.	12.-Ingresa Informe Técnico en sistema y los remite los antecedentes a al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia solicitud Informe Técnico
Jefe del Departamento de Ingeniería	13.-Analiza resultados de la Solicitud, visa el Informe Técnico si procediere 14.- Remite el Informe Técnico a la Dirección de Tránsito.	Solicitud, Providencia e Informe Técnico
Secretaría D.T.T.P.	15.- Ingresa Informe Técnico dirigido al Juzgado de Policía Local en el Sistema. 16.- Remite Informe Técnico al Director de Tránsito para su Firma	Solicitud, Providencia e Informe Técnico
Director de Tránsito	17.-Suscribe respuesta a la solicitud de Informe del Juzgado de Policía Local	Respuesta de solicitud de Informe del Juzgado de Policía Local
Secretaría D.T.T.P.	18.-Despacha respuesta de solicitud de Informe del Juzgado de Policía Local.	Respuesta a la solicitud de Informe del Juzgado de Policía Local
FIN DE PROCEDIMIENTO		

8.- Solicitud de Retiro de Señalización

Aspectos Generales.- La gestión de tránsito vehicular y peatonal es una las funciones privativas de las Direcciones de Tránsito junto con el Organismo Rector de estas materias como lo es el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. En ese contexto el retiro de todo tipo de señal que afecte la fluidez, la seguridad, de la circulación del flujo vehicular y/o peatonal es motivo suficiente para ello, siendo.

Objetivo del Procedimiento.- Retiro de señales de las vías de la comuna

Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
Ley N°18.290 de Tránsito
Manual de Señalización de Transito del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones 2000 Cap.2: Señales Verticales

Unidades que Intervienen.-
Alcaldía
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Ingeniería
Secretaría del Departamento de Ingeniería

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO N°202/ /2015

Procedimiento:

Solicitud de Retiro de señalización Vertical y/o Horizontal		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Junta de Vecinos u Organismo Solicitante	1.-Ingresa solicitud en Alcaldía o Secretaría Dirección de Tránsito 2.- Requerimiento de los Inspectores al Jefe del Departamento de Ingeniería (I.T.O. del Contrato del Servicio de Mantención)	Solicitud
Secretaría Alcaldía	3.-Elabora Providencia y remite solicitud a D.T.T.P.	Providencia Alcaldicia
Secretaría D.T.T.P.	4.-Ingresa al Sistema Providencia Alcaldicia y/o solicitud 5.-Remite providencia y/o solicitud al Director de Tránsito	Solicitud y Providencia
Director de Tránsito	6.-Recepciona y remite solicitud al Departamento de Ingeniería para estudio y proposición	Providencia(s) y solicitud
Secretaría Depto. Ing.	7.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia(s) y solicitud
Jefe Depto. Ingeniería	8.-Recepción de la solicitud y antecedentes adjunto y los envía al Inspector	Providencia(s) y solicitud
Inspector	9.-Recepciona la solicitud y antecedentes adjur 10.-Visita e inspecciona la vía a intervenir 11.-Realiza un exhaustivo estudio y aplicación Manual de Señalización de Tránsito del M.T 2000 Cap. 2: Señales Verticales y Cap. Demarcaciones a la vía a Intervenir se corresponda 12.-Controla Flujo vehicular y peatonal 13.-Estadísticas de Accidentes de Tránsito 14.-Inspecciona la existencia de Servicios básicos en el sector (Colegios, Salas Cunas, Jardines Infantiles, áreas verdes, Instalaciones Deportivas, etc.). 15.-Elabora informe técnico 16.-Remite los antecedentes al Director de Tránsito a través del Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud, Providencia (s) Informes estadísticos de accidentes en la vía a intervenir. Informes de Carabineros del OS2 sobre accidentes en la Vía a intervenir. Si la vía a intervenir pertenece a la Red Vial Básica, se pide autorización a la Seremitt, cuando procede Medición de flujos vehiculares en la vía a intervenir. Informe Técnico
Director de Tránsito	17.-Recepción solicitud e informe técnico 18.-Resuelve la pertinencia de retirar o borrar la señalización solicitada 19.-Remite solicitud e informe al Jefe del Departamento de Ingeniería en caso de proceder su retiro o borrado según corresponda, de otro modo devuelve la solicitud adjunto al informe al solicitante si no procediera su retiro.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)
Secretaría Depto. de Ingeniería	20.-Ingresa documentación al sistema 21.-Remite antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)
Jefe del Departamento de Ingeniería	22.-Analiza resultados de la Solicitud 23.-Remite antecedentes adjunto al Informe Técnico al Inspector para que elabore respuesta de la solicitud bajo firma del	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Memorándum solicitando cotizar la señal solicitada

	Director de Tránsito y Memorándum al contratista solicitando la cotización al contratista	
Inspector	24.-Recepciona antecedentes 25.-Prepara respuesta de la solicitud bajo firma del Director de Tránsito, señalando que se procede aceptar la solicitud 26.- Elabora Oficio bajo firma del Director de Tránsito, solicitando a la empresa contratista del servicio de mantención y provisión de señales de tránsito, la cotización de retiro de la señal o borrado de la Demarcación según corresponda. 27.-Remite los antecedentes al Director de Tránsito a través del Jefe del Departamento de Ingeniería.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Oficio Respuesta a la solicitud Oficio de solicitud de cotización de la señal a retirar o demarcación a borrar
Secretaría Depto. de Ingeniería	28.-Recibe la respuesta de solicitud de retiro de la señal o borrado de la Demarcación del Inspector a cargo y Oficio de Solicitud de cotización del retiro o borrado según corresponda 29.-Solicita visto bueno del Jefe del Departamento de Ingeniería 30.-Remite respuesta a firma del Director de Tránsito.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Oficio Respuesta a solicitud Oficio de solicitud de cotización de la señal o demarcación a borrar
Director de Tránsito	31.-Suscribe respuesta a la solicitud de retiro y/o borrado de señal y solicitud de cotización del servicio al contratista	Respuesta de solicitud y cotización de retiro o borrado de la señal
Secretaría D.T.T.P.	32.-Despacha respuesta de solicitud de retiro y/o borrado de señal y solicitud de cotización de la misma	Solicitud Respuesta y Cotización de la señala a borrar o retirar
Secretaría D.T.T.P.	33.-Ingresa cotización de la empresa contratista de la señal a retirar o borrar. 34.- Remite cotización al Departamento de Ingeniería	Cotización de la señal a Retirar o borrar
Secretaría Depto. de Ingeniería	35.-Ingresa cotización de la señal a retirar o borrar y la remite al Jefe del Departamento de Ingeniería, para su conocimiento	Cotización señal de tránsito a Retirar o borrar
Jefe Depto. de Ingeniería	36.-Solicita el Certificado de Factibilidad Presupuestaria al Departamento de Contabilidad bajo firma del Director de Tránsito conforme a las Bases de la Licitación del Servicio de Mantención y el Reglamento de Adquisiciones del Municipio, adjuntando la cotización y antecedentes que fundan la solicitud.	Solicitud de retiro o borrado de la señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal a retirar o borrar Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria
Director de Tránsito	37.-Analiza la solicitud de Certificado de Factibilidad Presupuestaria y la suscribe adjuntando la cotización y antecedentes que fundan la solicitud.	Solicitud de retiro o borrado de la señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal a retirar o borrar Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria
Secretaría D.T.T.P.	38.-Despacha solicitud de Certificado de Factibilidad Presupuestaria al Departamento de Contabilidad.	Solicitud de retiro o borrado de la señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de la

		señal a retirar o borrar Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria
Secretaría D.T.T.P.	39.-Ingresa Certificado de Factibilidad Presupuestaria de la señal de tránsito a retirar o borrar 40.- Remite Certificado de Factibilidad Presupuestaria al Departamento de Ingeniería	Solicitud de retiro o borrado de la señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal a retirar o borrar Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria
Secretaría Depto. De Ingeniería	41.- Ingresa Certificado de Factibilidad Presupuestaria de la señal de tránsito a retirar y/o borrar y la remite al Jefe del Departamento de Ingeniería, para su conocimiento	Solicitud de retiro o borrado de la señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal a retirar o borrar Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria
Jefe Depto. De Ingeniería	42.- Con todos los antecedentes (Solicitud, Informe Técnico, Cotización, Factibilidad Presupuestaria, solicita mediante Libro Manifold la ejecución de los trabajos, otorgando un plazo para su ejecución.	Solicitud de retiro y/o borrado de la señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal a retirar o borrar Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria.
Contratista de Señales	43.- Ingresa solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold	Solicitud de recepción de trabajos
Secretaría D.T.T.P.	44.-Ingresa Oficio Solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold. 45.- Remite solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold al Departamento de Ingeniería	Solicitud de recepción de trabajos
Secretaría Depto. de Ingeniería	46.- Ingresa Oficio Solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold. 47.- Remite solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold al Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud de recepción de trabajos Solicitud de retiro o borrado de señal Informe Técnico. Cotización de la señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria
Jefe Depto. De Ingeniería	48.-Remite solicitud de recepción de trabajos con documentación adjunto (Oficio de solicitud de retiro y/o borrado de señal, Informe Técnico, Cotización, Certificado de factibilidad Presupuestaria, fotocopia Orden de Trabajo del Libro Manifold, fotocopia del Libro Manifold con la solicitud de recepción de trabajos al Inspector solicitando Informe técnico y fotografía de la señal borrada y/o retirada.	Solicitud de retiro o borrado de señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria. Solicitud de recepción de

		trabajos
Inspector	49.-Recepciona la solicitud de recepción de señal y antecedentes adjuntos 50.-Visita e inspecciona la señal instalada y la digitaliza a través de fotografía. 51.- Elabora un informe técnico de la recepción de los trabajos usando parámetros establecidos en las Especificaciones Técnicas del Servicio licitado. 52.-Remite los antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería.	Solicitud de retiro o borrado de señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de los trabajo señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria. Solicitud de recepción de trabajos Informe técnico de recepción de los trabajos
Jefe Depto. de Ingeniería	53.-Recepciona los trabajos a través de Libro Manifold y solicita su facturación. 54.- Una vez pagada la factura de la señal y/o demarcación se retira del al Catastro Comunal de señales	Solicitud de borrado o retiro de señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de trabajos Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria. Solicitud de recepción de trabajos Informe de la Recepción de trabajo
FIN DE PROCEDIMIENTO		

9.- Solicitud de Estacionamiento Reservado en Bienes Nacionales de Uso Público

Aspectos Generales.- Los Estacionamientos Reservados en Bienes Nacionales de Uso Público, son solicitudes originadas por personas naturales o jurídicas, cuyo propósito es satisfacer una necesidad de estacionamiento orientado a mejorar las condiciones de operación de una actividad económica en la Comuna.

Objetivo del Procedimiento.- Estudiar, analizar y resolver respecto de la factibilidad de implementar un estacionamiento en un Bien Nacional de Uso Público.

Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
Ley N°18.290 de Tránsito
Manual de Señalización de Transito del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones 2000 Cap.2: Señales Verticales
Manual de Vialidad Urbana
Normativa del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones
Ordenanza Municipal N°2 "Sobre Derechos Municipales"

Unidades que Intervienen.-
Alcaldía
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Obras Municipales
Departamento de Ingeniería
Secretaría del Departamento de Ingeniería

Procedimiento:

Solicitud de Estacionamiento Reservado en Bien Nacional de Uso Público		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Junta de Vecinos u Organismo Solicitante Persona Natural	1.-Ingresa solicitud en Alcaldía o Secretaría Dirección de Tránsito	Solicitud
Secretaría Alcaldía	2.-Elabora Providencia y remite solicitud a D.T.T.P.	Providencia Alcaldicia
Secretaría D.T.T.P.	3.-Ingresa al Sistema Providencia Alcaldicia y/o solicitud 4.-Remite providencia y/o solicitud al Director de Tránsito	Solicitud y Providencia
Director de Tránsito	5.-Recepciona y remite solicitud al Departamento de Ingeniería para estudio y proposición	Providencia(s) y solicitud
Secretaría Depto. Ing.	6.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia(s) y solicitud
Jefe Depto. Ingeniería	7.-Recepción de la solicitud y antecedentes adjunto y los envía al Inspector	Providencia(s) y solicitud
Inspector	8.-Recepciona la solicitud y antecedentes adjuntos 9.-Visita e inspecciona la vía a intervenir 10.-Realiza un exhaustivo estudio y aplicación del Manual de Señalización de Tránsito del M.T.T. 2000 Cap. 2: Señales Verticales y Cap. 3: Demarcaciones a la vía a Intervenir según corresponda 11.-Controla Flujo vehicular y peatonal 12.-Estadísticas de Accidentes de Tránsito 13.-Inspecciona la existencia de Servicios básicos en el sector (Colegios, Salas Cunas, Jardines Infantiles, áreas verdes, Instalaciones Deportivas, etc). 14.-Elabora informe técnico 15.-Remite los antecedentes al Director de Tránsito a través del Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud, Providencia (s) Informes estadísticos de accidentes en la vía a intervenir. Informes de carabineros del OS2 sobre accidentes en la Vía a intervenir. Si la vía a intervenir pertenece a la Red Vial Básica, se pide autorización a la Seremitt, cuando procede Medición de flujos vehiculares en la vía a intervenir. Informe Técnico
Director de Tránsito	16.-Recepción solicitud e informe técnico 17.-Resuelve la pertinencia de aprobar o no el Estacionamiento Reservado solicitado 18.-Remite solicitud e informe al Jefe del Departamento de Ingeniería en caso de proceder la aprobación del Estacionamiento Reservado, de otro modo, devuelve la solicitud adjunto al informe al solicitante si no procediera dicho Estacionamiento Reservado.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)
Secretaría Depto. de Ingeniería	19.-Ingresa documentación al sistema 20.-Remite antecedentes al Jefe del	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

000142

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

	Departamento de Ingeniería	
Jefe del Departamento de Ingeniería	21.-Analiza resultados de la Solicitud 22.-Remite antecedentes adjunto al Informe Técnico al Inspector para que elabore respuesta de la solicitud bajo firma del Director de Tránsito y Memorándum al contratista solicitando la cotización al contratista	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Memorándum solicitando cotizar la señal y demarcación del Estacionamiento Reservado
Inspector	23.-Recepciona antecedentes 24.-Prepara respuesta de la solicitud bajo firma del Director de Tránsito, señalando que se procede aceptar la solicitud y que debe acercarse a la Dirección de Tránsito a pagar la señal y demarcación conforme a la Ordenanza N°2 de derechos municipales, exceptuando aquellas instituciones que se establecen en el Artículo 10° de la misma Ordenanza. 25.- Elabora Oficio bajo firma del Director de Tránsito, solicitando a la empresa contratista del servicio de mantención y provisión de señales de tránsito la cotización de la señal y demarcación del Estacionamiento Reservado 26.-Remite los antecedentes al Director de Tránsito a través del Jefe del Departamento de Ingeniería.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Oficio Respuesta a la solicitud Oficio de solicitud de cotización de la señal a retirar o demarcación a borrar
Secretaría Depto. de Ingeniería	27.-Recibe la respuesta de la solicitud de Estacionamiento Reservado del Inspector a cargo y Oficio de Solicitud de cotización de instalación de señal y demarcación del Estacionamiento Reservado 28.-Solicita visto bueno del Jefe del Departamento de Ingeniería 29.-Remite respuesta a firma del Director de Tránsito.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Oficio Respuesta a solicitud de Estacionamiento Reservado Oficio de solicitud de cotización de la señal y demarcación del Estacionamiento Reservado
Director de Tránsito	30.-Suscribe respuesta a la solicitud de Estacionamiento Reservado y solicitud de cotización del servicio al contratista	Respuesta de solicitud y cotización de señal y demarcación del Estacionamiento Reservado
Secretaría D.T.T.P.	31.-Despacha respuesta de solicitud de Estacionamiento Reservado y solicitud de cotización de la misma	Solicitud Respuesta y Cotización de la señal y Demarcación del Estacionamiento Reservado
Secretaría D.T.T.P.	32.-Ingresa cotización de la empresa contratista de la Señal y demarcación del Estacionamiento Reservado. 33.- Remite cotización al Departamento de Ingeniería	Cotización de la señal y Demarcación del Estacionamiento Reservado
Secretaría Depto. de Ingeniería	34.-Ingresa cotización de la señal y demarcación del Estacionamiento Reservado y la remite al Jefe del Departamento de Ingeniería, para su conocimiento	Cotización señal y demarcación del Estacionamiento Reservado
Jefe Depto. de Ingeniería	35.-Solicita el Certificado de Factibilidad Presupuestaria al Departamento de Contabilidad bajo firma del Director de Tránsito conforme a las Bases de la Licitación del Servicio de Mantención y el Reglamento de	Solicitud de Estacionamiento Reservado Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal y Demacración del

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO N°202/ /2015

	Adquisiciones del Municipio, adjuntando la cotización y antecedentes que fundan la solicitud.	Estacionamiento Reservado Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria
Director de Tránsito	36.-Analiza la solicitud de Certificado de Factibilidad Presupuestaria y la suscribe adjuntando la cotización y antecedentes que fundan la solicitud.	Solicitud de Estacionamiento Reservado Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal y Demacración del Estacionamiento Reservado Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria
Secretaría D.T.T.P.	37.-Despacha solicitud de Certificado de Factibilidad Presupuestaria al Departamento de Contabilidad.	Solicitud de Estacionamiento Reservado Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal y Demacración del Estacionamiento Reservado Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria
Secretaría D.T.T.P.	38.-Ingresa Certificado de Factibilidad Presupuestaria de la señal y demarcación de tránsito del Estacionamiento Reservado 39.- Remite Certificado de Factibilidad Presupuestaria al Departamento de Ingeniería	Solicitud de Estacionamiento Reservado Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal y Demacración del Estacionamiento Reservado Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria
Secretaría Depto. de Ingeniería	40.- Ingresa Certificado de Factibilidad Presupuestaria de la señal y demarcación de tránsito del Estacionamiento Reservado y la remite al Jefe del Departamento de Ingeniería, para su conocimiento	Solicitud de Estacionamiento Reservado Informe Técnico. Solicitud de cotización de la señal y Demacración del Estacionamiento Reservado Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria
Jefe Depto. de Ingeniería	41.-Con el Certificado de Factibilidad Presupuestaria, adjuntando la solicitud, la cotización e informe técnico, verifica la procedencia o improcedencia del pago de la demarcación de la señal conforme a la Ordenanza N°2 de Derechos Municipales. 42.- Si procede el pago, notifica al solicitante para que lo realice en la Tesorería Municipal, para continuar el trámite. 43.- Con todos los antecedentes (Solicitud, Informe Técnico, Cotización, Factibilidad Presupuestaria, ingreso en Tesorería Municipal si procediere) solicita mediante Libro Manifold la ejecución de los trabajos, otorgando un plazo para su ejecución.	Solicitud de Estacionamiento Reservado Informe Técnico. Solicitud de cotización de la demarcación y la señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria. Comprobante de Ingreso Municipal si correspondiera
Contratista de Señales	44.- Ingresa solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold	Solicitud de recepción de trabajos

Secretaría D.T.T.P.	45.-Ingresa Oficio Solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold. 46.- Remite solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold al Departamento de Ingeniería	Solicitud de recepción de trabajos
Secretaría Depto. De Ingeniería	47.- Ingresa Oficio Solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold. 48.- Remite solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold al Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud de recepción de trabajos Solicitud de Estacionamiento Reservado Informe Técnico. Solicitud de cotización de la demarcación y la señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria. Comprobante de Ingreso Municipal si correspondiera
Jefe Depto. de Ingeniería	49.-Remite solicitud de recepción de trabajos con documentación adjunto (Oficio de solicitud de Estacionamiento Reservado, Informe Técnico, Cotización, Certificado de factibilidad Presupuestaria, fotocopia Orden de Trabajo del Libro Manifold, fotocopia del Libro Manifold con la solicitud de recepción de trabajos al Inspector solicitando Informe técnico y fotografía de la señal y demarcación del Estacionamiento Reservado.	Solicitud de recepción de trabajos Solicitud de Estacionamiento Reservado Informe Técnico. Solicitud de cotización de la demarcación y la señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria. Comprobante de Ingreso Municipal si correspondiera Fotocopia Libro Manifold
Inspector	50.-Recepciona la solicitud de recepción de señal y demarcación del Estacionamiento Reservado y antecedentes adjuntos 51.-Visita e inspecciona la señal instalada y su demarcación, la digitaliza mediante fotografía. 52.- Elabora un informe técnico de la recepción de los trabajos usando parámetros establecidos en las Especificaciones Técnicas del Servicio licitado. 53.-Remite los antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería.	Solicitud de recepción de trabajos Solicitud de Estacionamiento Reservado Informe Técnico. Solicitud de cotización de la demarcación y la señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria. Comprobante de Ingreso Municipal si correspondiera Fotocopia Libro Manifold Informe técnico de recepción de los trabajos
Jefe Depto. de Ingeniería	54.-Recepciona los trabajos a través de Libro Manifold y solicita su facturación. 55.- Propone Oficio al Director de Tránsito dirigido al Alcalde solicitando el Decreto de autorización del Estacionamiento Reservado 56.- Una vez pagada la factura de la señal y la demarcación se Incorpora al Catastro Comunal de señales	Solicitud de recepción de trabajos Solicitud de Estacionamiento Reservado Informe Técnico. Solicitud de cotización de la demarcación y la señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria. Comprobante de Ingreso

		Municipal si correspondiera Fotocopia Libro Manifold Informe técnico de recepción de los Trabajos Decreto Exento que autoriza Estacionamiento Reservado
FIN DE PROCEDIMIENTO		

10.- Solicitud de Instalación de Elementos de Seguridad Vial

Aspectos Generales.- La implementación de medidas de gestión de tránsito vehicular y/o peatonal con carácter temporal o definitivo originadas a raíz de solicitudes de vecinos, Carabineros, Unidades Municipales, Gubernamentales o por iniciativa fundamentada de la Dirección de Tránsito, se orientan a mejorar las condiciones de operación de la red vial, de seguridad y accidentabilidad vehicular y peatonal o de adaptación a nuevas condiciones de tránsito.

Objetivo del Procedimiento.- Estudio de factibilidad técnica de implementación de una mediada de gestión de tránsito.

Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
Ley N°18.290 de Tránsito
Manual de Señalización de Transito del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
Manual de Vialidad Urbana

Unidades que Intervienen.-
Alcaldía
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Ingeniería
Secretaría del Departamento de Ingeniería

Procedimiento:

Solicitud de Instalación de Medidas de Seguridad Vial		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Junta de Vecinos u Organismo Solicitante	1.-Ingresa solicitud en Alcaldía o Secretaría Dirección de Tránsito	Solicitud
Secretaría Alcaldía	2.-Elabora Providencia y remite solicitud a D.T.T.P.	Providencia Alcaldicia
Secretaría D.T.T.P.	3.-Ingresa al Sistema Providencia Alcaldicia y/o solicitud 4.-Remite providencia y/o solicitud al Director de Tránsito	Solicitud y Providencia
Director	5.-Recepciona y remite solicitud al Departamento de	Providencia(s)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

033142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

de Tránsito	Ingeniería para estudio y proposición	y solicitud
Secretaría Depto. Ing.	6.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia(s) y solicitud
Jefe Depto. Ingeniería	7.-Recepción de la solicitud y antecedentes adjunto y los envía al Inspector	Providencia(s) y solicitud
Inspector	8.-Recepciona la solicitud y antecedentes adjuntos 9.-Visita e inspecciona la vía a intervenir 10.-Realiza un exhaustivo estudio y aplicación Manual de Señalización de Tránsito del M.T.T. 11.-Controla Flujo vehicular y peatonal 12.-Estadísticas de Accidentes de Tránsito 13.-Inspecciona la existencia de Servicios básicos e sector (Colegios, Salas Cunas, Jardines Infantiles, ár verdes, Instalaciones Deportivas, etc.). 14.-Elabora informe técnico 15.-Remite los antecedentes al Director de Tránsit través del Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud, Providencia (s) Informes estadísticos de accidentes en la vía a intervenir. Informes de Carabineros del OS2 sobre accidentes en la Vía a intervenir. Si la vía a intervenir pertenece a la Red Vial Básica, se pide autorización a la Seremitt, cuando procede Medición de flujos vehiculares en la vía a intervenir. Informe Técnico
Director de Tránsito	16.-Recepción solicitud e informe técnico 17.-Resuelve la pertinencia de instalar o no instalar los elementos de Seguridad Vial requeridos (valla peatonal, barrera caminera, tachas, elementos canalizadores, hitos luminosos, etc.) solicitada 18.-Remite solicitud e informe al Jefe del Departamento de Ingeniería en caso de proceder su instalación, de otro modo devuelve la solicitud adjunto al informe al solicitante si no procediera su instalación.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)
Secretaría Depto. de Ingeniería	19.-Ingresa documentación al sistema 20.-Remite antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)
Jefe del Departamento de Ingeniería	21.-Analiza resultados de la Solicitud 22.-Remite antecedentes adjunto al Informe Técnico al Inspector	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)
Inspector	23.-Recepciona antecedentes 24.-Prepara respuesta de la solicitud bajo firma del Director de Tránsito. 25.- Elabora Oficio bajo firma del Director de Tránsito, solicitando a la empresa contratista del servicio de mantención y provisión de señales de tránsito la cotización de los elementos de seguridad a instalar (barrera caminera, valla peatonal, encause, hito luminoso, etc.) 26.-Remite los antecedentes al Director de Tránsito a través del Jefe del Departamento de Ingeniería.	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s) Oficio Respuesta a la solicitud Oficio de solicitud de cotización de los elementos de seguridad a instalar
Secretaría Depto. de Ingeniería	27.-Recibe la respuesta de solicitud de instalación de los elementos de seguridad vial del Inspector a cargo y Oficio de Solicitud de cotización de los	Solicitud e Informe Técnico Providencia(s)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

	elementos requeridos a empresa Contratista de señales y demarcaciones viales 28.-Solicita visto bueno del Jefe del Departamento de Ingeniería 29.-Remite respuesta a firma del Director de Tránsito.	Oficio Respuesta a solicitud Oficio de solicitud de cotización de los elementos a instalar
Director de Tránsito	30.-Suscribe respuesta a la solicitud de instalación de elementos de seguridad vial y cotización de la misma	Respuesta de solicitud y cotización de los elementos de seguridad Vial a instalar.
Secretaría D.T.T.P.	31.-Despacha respuesta de solicitud de instalación de elementos de seguridad vial y solicitud de cotización de la misma	Respuesta a solicitud Cotización de los elementos de seguridad vial a instalar
Secretaría D.T.T.P.	32.-Ingresa cotización de la empresa contratista de los elementos de Seguridad vial a instalar. 33.- Remite cotización al Departamento de Ingeniería	Cotización de los elementos de seguridad vial a instalar
Secretaría Depto. de Ingeniería	34.-Ingresa cotización de los elementos de seguridad vial a instalar y la remite al Jefe del Departamento de Ingeniería, para su conocimiento	Cotización de los elementos de seguridad vial a instalar
Jefe Depto. de Ingeniería	35.-Solicita el Certificado de Factibilidad Presupuestaria al Departamento de Contabilidad bajo firma del Director de Tránsito conforme a las Bases de la Licitación del Servicio de Mantención y el Reglamento de Adquisiciones del Municipio, adjuntando la cotización y antecedentes que fundan la solicitud	Solicitud de instalación de los Elementos de seguridad vial Informe Técnico. Solicitud de cotización de los elementos de seguridad vial a instalar Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria
Director de Tránsito	36.-Analiza la solicitud de Certificado de Factibilidad Presupuestaria y la suscribe adjuntando la cotización y antecedentes que fundan la solicitud.	Solicitud de instalación de los Elementos de seguridad vial Informe Técnico. Solicitud de cotización de los elementos de seguridad vial a instalar Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria
Secretaría D.T.T.P.	37.-Despacha solicitud de Certificado de Factibilidad Presupuestaria al Departamento de Contabilidad.	Solicitud de instalación de los Elementos de seguridad vial Informe Técnico. Solicitud de cotización

		de los elementos de seguridad vial a instalar Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria
Secretaría D.T.T.P.	38.-Ingresa Certificado de Factibilidad Presupuestaria de la demarcación de tránsito 39.- Remite Certificado de Factibilidad Presupuestaria al Departamento de Ingeniería	Solicitud de instalación de los Elementos de seguridad vial Informe Técnico. Solicitud de cotización de los elementos de seguridad vial a instalar Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de factibilidad presupuestaria
Secretaría Depto. de Ingeniería	40.- Ingresa Certificado de Factibilidad Presupuestaria de los Elementos de seguridad vial a instalar y la remite al Jefe del Departamento de Ingeniería, para su conocimiento	Solicitud de instalación de los Elementos de seguridad vial Informe Técnico. Solicitud de cotización de los elementos de seguridad vial a instalar Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de factibilidad presupuestaria
Jefe Depto. de Ingeniería	41.- Con todos los antecedentes (Solicitud, Informe Técnico, Cotización, Factibilidad Presupuestaria, solicita mediante Libro Manifold la ejecución de los trabajos, otorgando un plazo para su ejecución.	Solicitud de instalación de los Elementos de seguridad vial Informe Técnico. Solicitud de cotización de los elementos de seguridad vial a instalar Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de factibilidad presupuestaria
Contratista de Señales	42.- Ingresa solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold	Solicitud de recepción de trabajos de

		Instalación de elementos de seguridad Vial
Secretaría D.T.T.P.	43.-Ingresa Oficio Solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold. 44.- Remite solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold al Departamento de Ingeniería	Solicitud de recepción de trabajos de Instalación de elementos de seguridad Vial
Secretaría Depto. de Ingeniería	45.- Ingresa Oficio Solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold. 46.- Remite solicitud de recepción de trabajos ordenados mediante Libro Manifold al Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud de instalación de los Elementos de seguridad vial Informe Técnico. Solicitud de cotización de los elementos de seguridad vial a instalar Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de factibilidad Presupuestaria Solicitud de recepción de trabajos
Jefe Depto. de Ingeniería	47.-Remite la solicitud de recepción de trabajos de instalación de elementos de seguridad vial con documentación adjunto (Oficio de solicitud de instalación de elementos de seguridad vial, Informe Técnico, Cotización, Certificado de factibilidad Presupuestaria, fotocopia Orden de Trabajo del Libro Manifold, fotocopia del libro Manifold con la solicitud de recepción de los trabajos) al Inspector solicitando Informe técnico de los trabajos efectuados y fotografía digital de los mismos.	Solicitud de instalación de los Elementos de seguridad vial Informe Técnico. Solicitud de cotización de los elementos de seguridad vial a instalar Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de factibilidad Presupuestaria Solicitud de recepción de trabajos
Inspector	48.-Recepciona la solicitud de recepción de los trabajos de instalación de elementos de seguridad vial y antecedentes adjuntos 49.-Visita e inspecciona los trabajos de instalación de elementos de seguridad vial y los digitaliza mediante fotografía 50.- Elabora un informe técnico de la recepción de los trabajos de la Instalación de los elementos de seguridad vial 51.-Remite los antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	Solicitud de instalación de los Elementos de seguridad vial Informe Técnico. Solicitud de cotización de los elementos de seguridad vial a instalar Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria

		Certificado de factibilidad Presupuestaria Solicitud de recepción de trabajos Informe técnico de recepción de los Trabajos de instalación de elementos de seguridad vial
Jefe Depto. de Ingeniería	52.-Recepciona los trabajos de instalación de elementos de seguridad vial a través de Libro Manifold y solicita su facturación. 53.- Una vez pagada la factura de la instalación de los elementos de seguridad vial se ingresa la Señal al Catastro Comunal de señales, demarcaciones y Mobiliario Urbano	Solicitud de demarcación de señal Informe Técnico. Solicitud de cotización de la demarcación de la señal Memorándum solicitando Factibilidad presupuestaria Certificado de Factibilidad Presupuestaria. Comprobante de Ingreso Municipal si correspondiera Solicitud de recepción de la demarcación de la señal Informe de Recepción de la demarcación de la señal
FIN DE PROCEDIMIENTO		

11.- Solicitudes de Cierres de Calles.

Aspectos Generales.- El Cierre de Calles de manera temporal son autorizaciones que emanan de la autoridad del Director de Tránsito para el desarrollo de determinadas actividades en la vía pública.

Objetivo del Procedimiento.- Autorizar la realización de una determinada actividad en la vía pública
Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
Ley N°18.290 de Tránsito

Unidades que Intervienen.-
Alcaldía
Secretaría Municipal
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Tránsito y Transporte Público

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

Departamento de Ingeniería
Secretaría del Departamento de Ingeniería

Procedimiento:

Solicitud de Cierre de Calles		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Junta de Vecinos u Organismo Solicitante Persona Natural	1.-Ingresa solicitud en Alcaldía o Secretaría Dirección de Tránsito	Solicitud Si el Cierre de Calles compromete la red vial Básica debe efectuarse con una antelación de 20 días al cierre
Secretaría Alcaldía	2.-Elabora Providencia y remite solicitud a D.T.T.P.	Providencia Alcaldicia
Secretaría D.T.T.P.	3.-Ingresa al Sistema Providencia Alcaldicia y/o solicitud 4.-Remite providencia y/o solicitud al Director de Tránsito	Solicitud y Providencia
Director de Tránsito	5.-Recepciona y remite solicitud al Departamento de Ingeniería Mediante providencia para estudio y proposición	Providencia y solicitud
Secretaría Depto. Ing.	6.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia y solicitud
Jefe Depto. Ingeniería	7.-Recepción de la solicitud y antecedentes adjunto y los envía al Inspector	Providencia) y solicitud
Inspector	8.-Recepciona la solicitud de Cierre de Calles. 9.-Visita e inspecciona el tramo de la vía a cerrar, verifica que no se trata de una calle de la red vial básica. 10.-Elabora Ordinario que autoriza cierre de calle bajo firma del Director de Tránsito y dirigido al Alcalde para ser sancionado mediante el decreto respectivo. 11.- Si se trata de un Cierre de Calle perteneciente a la red vial básica, elabora Ordinario bajo firma del Director de Tránsito solicitando autorización al Seremitt con copia al Directorio de Transporte Público Metropolitano y Alcaldía, informado los servicios de transporte público afectados y sus posibles desvíos en el tramo comprendido en el cierre de calles. 12.-Remite los antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería para su visto bueno	Solicitud, Providencia (s) Ordinario que autoriza cierre de calles Ordinario al Seremitt con copia al D.T.P.M. y Alcaldía si se Trata de un cierre de calles de la red vial básica.
Secretaría Depto. Ing.	13.-Ingresa Ordinario que autoriza el cierre de calles o que solicita autorización al Seremitt con copia al D.T.P.M. y Alcaldía en el sistema y los remite junto a antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia solicitud Ordinario
Jefe del Departamento de Ingeniería	14.-Analiza el Ordinario propuesto por el Inspector respecto del cierre de calles y lo visa si procediere 15.- Remite el Ordinario para firma a la Dirección de Tránsito.	Solicitud, Providencia y Ordinario
Secretaría D.T.T.P.	16.- Ingresa Ordinario al sistema. 17.- Remite Ordinario al Director de Tránsito para	Solicitud, Providencia y Ordinario

	su Firma	
Director de Tránsito	18.-Suscribe respuesta a la solicitud de Cierre de Calles	Solicitud, Providencia y Ordinario
Secretaría D.T.T.P.	19.-Despacha respuesta de solicitud de Cierre de Calles a la Alcaldía o Seremitt con copia a la D.T.P.M. según sea el caso	Respuesta a la solicitud de Cierre de Calles.
Secretaría de Alcaldía	20.- Ingresa Ordinario que autoriza Cierre de Calles del Director de Tránsito o Resolución de la Seremitt que autoriza el cierre de calles de la red vial básica y dispone de desvío del transporte público en tramo del cierre y lo remite por providencia alcaldicia a Secretaría Municipal para que elabore el Decreto respectivo con copia a Carabineros de Chile	Decreto Municipal que autoriza el Cierre de Calles
FIN DE PROCEDIMIENTO		

12.- Solicitudes de Aprobación de Croquis con medidas de Mitigación por trabajos en Bienes Nacionales de Uso Público.

Aspectos Generales.- Los Bienes Nacionales de Uso Público que por disposición legal administra el municipio, se encuentran generalmente sometidos a requerimientos de las empresas de servicios básicos, luz, agua, gas, telefonía, entre otras, para efectuar trabajos temporales sobre los tendidos y canalizaciones de sus sistemas, que pueden afectar el tránsito peatonal y vehicular en sus intervenciones, desmejorando las condiciones de seguridad de las vías. El Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones mediante el uso de sus atribuciones, establece en el Capítulo N°5 del Manual de Señalización de Tránsito, la Señalización Transitoria y Medidas de Seguridad para Trabajos en le Vía.

Objetivo del Procedimiento.- Autorizar croquis con medidas de mitigación para trabajos transitorios en la vía

Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
Ley N°18.290 de Tránsito.
Manual de Señalización de Transito del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones 2000 Cap.5: Señalización Transitoria y Medidas de Seguridad para Trabajos en la Vía
Ordenanza Municipal N°2 "Sobre Derechos Municipales"

Unidades que Intervienen.-
Dirección de Obras Municipales
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Ingeniería
Secretaría del Departamento de Ingeniería

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

Procedimiento:

Solicitud de Aprobación de Croquis con Medidas de Mitigación por Trabajos en Bienes Nacionales de Uso Público		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Empresa de Servicios o Su Contratista o Persona Natural	1.-Ingresa solicitud en Secretaría Dirección de Tránsito	Aprobación de Croquis con Medidas de Mitigación para solicitar permiso en D.O.M. para trabajos en B.N.U.P.
Secretaría D.T.T.P.	2.-Ingresa al Sistema la solicitud y croquis con medidas de mitigación 3.-Remite providencia y solicitud al Director de Tránsito	Solicitud y croquis
Director de Tránsito	4.-Recepciona y remite solicitud al Departamento de Ingeniería Mediante providencia para estudio y proposición	Providencia, solicitud y croquis
Secretaría Depto. Ing.	5.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia, solicitud
Jefe Depto. Ingeniería	6.-Recepción de la solicitud y antecedentes adjunto y los envía al Inspector	Providencia, solicitud y croquis
Inspector	7.-Recepciona la solicitud de aprobación de Croquis. 8.-Visita e inspecciona el tramo de la vía a intervenir, verifica que no se trata de una calle de la red vial básica o Concesionada. 9.-Realiza un exhaustivo estudio y aplicación del Manual de Señalización de Tránsito del M.T.T., Capitulo N°5 sobre Señalización Transitoria y Medidas de Seguridad para Trabajos en la Vía. 10.-Controla Flujo vehicular y peatonal 11.-Elabora Ordinario que autoriza Croquis con medidas de mitigación, indicando fecha de inicio y término de los trabajos, especificando el lugar en el cual se efectuará la intervención. Lo anterior bajo firma del Director de Tránsito 12.- Si se trata de trabajos en una calle perteneciente a la red vial básica, elabora Ordinario bajo firma del Director de Tránsito, solicitando autorización al Seremitt con copia al Directorio de Transporte Público Metropolitano, informado los servicios de transporte público afectados y sus posibles desvíos en el tramo comprendido en la vía a intervenir. 13.-Remite los antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería para su visto bueno	Solicitud, Providencia (s) Ordinario que autoriza croquis con medidas de mitigación Ordinario al Seremitt con copia al D.T.P.M .si se trata de trabajos en una calle perteneciente a la red vial básica.
Secretaría Depto. Ing.	14.-Ingresa Ordinario que autoriza el croquis con medidas de mitigación o que solicita autorización al Seremitt con copia al D.T.P.M. en el sistema y los remite junto a antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia, solicitud, Croquis y Ordinario
Jefe del Departamento de Ingeniería	15.-Analiza el Ordinario propuesto por el Inspector respecto del Croquis con medidas de mitigación y lo visa si procediere	Providencia, solicitud, Croquis y Ordinario

	16.-Devuelve el Ordinario a la Secretaria del Departamento para que fotocopie solicitud y croquis (5) y elabora Certificado de Aprobación de Croquis con Medidas de Mitigación.	
Secretaría D.T.T.P.	17.- Ingresa Ordinario al sistema. 18.- Elabora Certificado de Aprobación de Croquis con Medidas de Mitigación 19.- fotocopia solicitud y croquis (4 copias de cada documento) 20.- Remite documentos al Director de Tránsito para su Firma	Providencia, solicitud, Croquis y Ordinario
Director de Tránsito	21.-Suscribe Ordinario y Certificado de Aprobación de Croquis con Medidas de Mitigación si correspondiere o remite antecedentes a la Seremitt con copia al D.T.T.P o Concesionaria según sea el caso para su aprobación.	Solicitud, Providencia Ordinario
Secretaría D.T.T.P.	22.-Despacha Ordinario a la Seremitt con copia a la D.T.P.M. para la Autorización de Croquis con Medidas de Mitigación si se trata de una vía de la red vial básica 23.-Remite Ordinario y Certificado que aprueba Croquis con Medidas de Mitigación a la Secretaría del Departamento de Ingeniería para su despacho	Providencia, solicitud, Croquis y Ordinario Certificado que aprueba croquis con medidas de mitigación
Secretaría Depto. Ing.	24.- Con el Certificado de Aprobación de Croquis con Medidas de Mitigación y Ordinario de Inspección solicita a la empresa el pago del Certificado conforme a la Ordenanza N°2 de Derechos Municipales, emitiendo el Comprobante de Ingreso en Tesorería Municipal. 25.- Efectuado el pago en Caja de Tesorería Municipal, hace Entrega a la empresa contratista el Croquis, Ordinarios y Certificado con sus respectivas copias.	Providencia, solicitud, Croquis, Ordinario y Certificado que aprueba Medidas de Mitigación
Secretaría de Alcaldía	26.- Ingresa Resolución de la Seremitt autorizando Croquis con Medidas de Mitigación para trabajos en la vía si se tratara de una calle perteneciente a la red vial básica y que dispone de desvío del transporte público en tramo del cierre o a intervenir y lo remite por providencia alcaldicia a Secretaría Municipal para que elabore el Decreto respectivo con copia a Carabineros de Chile	Decreto Municipal que Trabajos en la Vía
FIN DE PROCEDIMIENTO		

13.- Estudios de Impacto sobre el Sistema de Transporte Urbano (E.I.S.T.U.) y Análisis Vial Básico (A.V.B.).-

Aspectos Generales.- La evaluación de E.I.S.T.U., se encuentra referida al desarrollo, revisión y aprobación de los estudios estipulados en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, D.F.L. N°850 (M.O.P) de 1997 y el D.S. N°83 de 1985 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Su objetivo es establecer consideraciones de forma y fondo sobre los proyectos de construcción y habilitación de proyectos habitacionales, centros comerciales, industriales y otros respecto de su impacto sobre el Transporte Urbano. El Análisis Vial Básico generalmente se

establece en las Ordenanzas Locales del Plan Regulador Comunal, destinado a evaluar proyectos que no alcanzan los umbrales para presentar un E.I.ST.U.

Objetivo del Procedimiento.-Estudiar, analizar y resolver sobre los impactos y medidas de mitigación necesarias a través de E.I.S.T.U. y A.V.B. respecto de proyectos de construcción, habilitación, centros comerciales, industriales y otros cuya localización genere impactos en el transporte público en la comuna.

Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
Ley N°18.290 de Tránsito
Manual de Señalización de Transito del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones 2000
Resolución Exenta N°2379/2003 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
Plan Regulador Comunal de Cerrillos
Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones
Manual de Vialidad Urbana /2009 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Unidades que Intervienen.-
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Ingeniería
Secretaría del Departamento de Ingeniería
Contratistas

Procedimiento:

Solicitud de Evaluación de E.I.S.TU. y A.V.B.		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Secretaría D.T.T.P.	1.- Recepciona Oficio conductor de la Seremitt para pronunciarse sobre revisión y observaciones E.I.S.T.U. o A.V.B. 2.-Ingresa al Sistema Oficio de la Seremitt 3.-Remite Oficio de la Seremitt al Director de Tránsito	Oficio Seremitt y E.I.S.T.U. o A.V.B.
Director de Tránsito	4.-Recepciona y remite Oficio del Seremitt al Departamento de Ingeniería mediante providencia para estudio y proposición	Providencia, Oficio de Seremitt, E.I.ST.U. o A.V.B.
Secretaría Depto. Ing.	5.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia, Oficio de Seremitt, E.I.ST.U. o A.V.B.
Jefe Depto. Ingeniería	6.-Recepción de la solicitud y antecedentes adjunto y los envía al Ingeniero en Tránsito y Transporte encargado de Estudios y Proyectos	Providencia, Oficio de Seremitt, E.I.ST.U. o A.V.B.
Ingeniero en Tránsito y Transporte, Encargado de Estudios y Proyectos	7.-Recepciona Oficio de la Seremitt, E.I.S.TU. o A.V.B. 8.-Visita e inspecciona en terreno, evalúa el proyecto conforme a la Normativa. 9.-Elabora informe técnico resolutivo del proyecto, bajo firma del Director de Tránsito y visado por el	Providencia, Oficio de Seremitt, E.I.ST.U. o A.V.B. Informe Técnico Resolutivo con copia a la D.O.M.

	Jefe del Departamento de Ingeniería.	
Secretaria Depto. Ing.	10.-Ingresa Informe Técnico Resolutivo en el sistema y los remite los antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia, Oficio de Seremitt, E.I.ST.U. o A.V.B. Informe Técnico Resolutivo con copia a la D.O.M.
Jefe del Departamento de Ingeniería	11.-Analiza resultados del E.I.STU o A.V.B., visa el Informe Técnico Resolutivo y las Medidas de Mitigación si procediere 12.- Remite el Informe Técnico Resolutivo a la Dirección de Tránsito.	Providencia, Oficio de Seremitt, E.I.ST.U. o A.V.B. Informe Técnico Resolutivo con copia a la D.O.M.
Secretaría D.T.T.P.	13.- Ingresa Informe Técnico Resolutivo dirigido al Seremitt con copia a la D.O.M. en el Sistema. 14.- Remite Informe Técnico Resolutivo al Director de Tránsito para su Firma	Providencia, Oficio de Seremitt, E.I.ST.U. o A.V.B. Informe Técnico Resolutivo con copia a la D.O.M.
Director de Tránsito	15.-Suscribe Informe Técnico Resolutivo del E.I.S.T.U. o A.V.B. dirigido a la Seremitt con copia a la D.O.M.	Providencia, Oficio de Seremitt, E.I.ST.U. o A.V.B. Informe Técnico Resolutivo con copia a la D.O.M.
Secretaría D.T.T.P.	16.-Despacha Informe Técnico Resolutivo del E.I.S.T.U. o A.V.B. dentro del plazo establecido en el Oficio del Seremitt	Providencia, Oficio de Seremitt, E.I.ST.U. o A.V.B. Informe Técnico Resolutivo con copia a la D.O.M.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

14.- Infracciones a la Ley de Tránsito

Aspectos Generales.- Conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.290 o Ley de Tránsito su cumplimiento será Fiscalizado por los Inspectores Municipales, Carabineros de Chile o Inspectores Fiscales, como asimismo los Reglamentos que dicte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones o las propias Municipalidades, debiendo denunciar a los infractores a los Juzgados de Policía Local.

Objetivo del Procedimiento.- Hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Tránsito, Reglamentos del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones como las Ordenanzas Municipales, denunciando a los infractores al Juzgado de Policía Local

Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
Ley N°18.290 de Tránsito.

Unidades que Intervienen.-
Juzgado de Policía Local
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

030142

DECRETO EXENTO N°202/ /2015

Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Ingeniería
Secretaría del Departamento de Ingeniería
Contratistas

Procedimiento:

Infracciones a la Ley de Tránsito		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Inspector	1.-El Inspector cursa la infracción dejando la Boleta de citación al Juzgado de Policía Local adosada al parabrisas del vehículo infraccionado, fotografía el vehículo infraccionado y la señal de tránsito trasgredida (vehículos detenidos).	Denuncia adosada al Parabrisas Fotografía
	2.- El Inspector registra mediante secuencia fotográfica la acción en la cual un vehículo en movimiento vulnera la señalización de tránsito o disposiciones del Ministerio de Transporte o disposiciones de la Ley de Tránsito (Parte empadronado).	Secuencia fotográfica Secuencia fotográfica
	3.- El Inspector constata en terreno y registra mediante secuencia fotográfica la ejecución de trabajos en la vía pública sin contar con señalización transitoria que obliga el Manual de Señalización de Tránsito en su Capitulo N°5.	Copias del Parte, fotografías
	4.- Finalizada la labor de Inspección o Fiscalización el Inspector, imprime desde su computador, las fotografías de las denuncias efectuadas al Juzgado de Policía Local conforme a las citaciones cursadas (Boletas adosadas a parabrisas de vehículos infractores) registra en su computadora el número de parte según orden correlativo, completa Formulario de Denuncio al Tribunal en duplicado con datos de la P.P.U. del vehículo infractor, hora día sitio o lugar donde se produce la infracción, la infracción propiamente tal y fecha de la audiencia en el tribunal (citación), adjuntando copia del parte a cada Formulario y su copia.	Formulario de Denuncio al Tribunal (duplicado)
	5.- Tratándose de "Partes Empadronados" (infracciones de Vehículos en movimiento), el Inspector imprime desde su computador, la secuencia de fotografías de las infracciones cometidas, cursa las Citaciones de denuncias al Tribunal (Partes) dejando la observación de Parte Empadronado, registra en su computadora el número de parte según orden correlativo, completa Formulario de Denuncio al Tribunal en duplicado con datos de la P.P.U. del vehículo infractor, hora día sitio o lugar donde se produce la infracción y la infracción propiamente tal, adjuntando original y copia del parte en el Formulario de Denuncio que va al Juzgado de Policía Local.	Copias del Parte, fotografías Formulario de Denuncio al Tribunal (duplicado) adjuntando original del Parte
	6.- Tratándose de Infracciones cometidas por trasgresiones al Manual de Señalización Transitoria de Trabajos en la Vía, el Inspector	Oficio a la Empresa Constructora adjuntando

	imprime desde su computador, la secuencia fotográfica de las infracciones cometidas por la empresa que efectúa los trabajos en la vía pública, cursa las Citaciones de denuncias al Tribunal (Parte),elabora Oficio bajo firma del Director de Tránsito y Transporte Público dirigido a la Empresa constructora a cargo de las faenas en la vía pública adjuntando original del Parte, registra en su computadora el número de parte según orden correlativo, completa Formulario de Denuncio al Tribunal con datos de la Empresa Constructora, Rut, domicilio, Representante Legal del infractor, ora día sitio o lugar donde se produce la infracción y la infracción propiamente tal, señalando la fecha y hora de la audiencia en el tribunal (citación), dejando constancia de la notificación por oficio de la Empresa respecto de la infracción y citación. 7.- Remite a la Secretaria del Departamento de Ingeniería documentación: Formularios de Denuncia al Tribunal, Partes, Fotografías y Oficios para firma del Jefe del Departamento de Ingeniería.	original del parte, Copias del Parte, fotografías Formulario de Denuncio al Tribunal (duplicado) adjuntando copias del Parte Copias del Parte, fotografías Formulario de Denuncio al Tribunal (duplicado) Oficio a la Empresa Constructora adjuntando original del parte, Copias del Parte, fotografías Formulario de Denuncio al Tribunal (duplicado) adjuntando copias del Parte
Secretaría Depto. Ing.	8.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Documentación
Jefe del Departamento de Ingeniería	9.-Analiza las infracciones cursadas por Inspectores, suscribe Formulario de Denuncia al Tribunal, visa Ordinarios dirigido a empresas infractoras al Manual de Señalización Transitoria por Trabajos en la Vía si procediere 10.- Remite documentación a la Dirección de Tránsito.	Copias del Parte, fotografías Formulario de Denuncio al Tribunal (duplicado) Oficio a la Empresa Constructora adjuntando original del parte, Copias del Parte, fotografías Formulario de Denuncio al Tribunal (duplicado) adjuntando copias del Parte
Secretaría D.T.T.P.	11.-Ingresa al Sistema documentación 12.-Remite documentación al Director de Tránsito	Documentación
Director de Tránsito	13.-Recepciona, analiza y firma Formularios de Denuncia al Tribunal, Oficios a Empresa Constructoras y los remite al Departamento de Ingeniería	Copias del Parte, fotografías Formulario de Denuncio al Tribunal (duplicado) Oficio a la Empresa Constructora

		adjuntando original del parte, Copias del Parte, fotografías Formulario de Denuncio al Tribunal (duplicado) adjuntando copias del Parte
Secretaría Depto. Ing.	14.- Timbra documentación y la entrega al Inspector para que la remita por Libro de Partes al Juzgado de Policía Local. 15.- Despacha Oficios a la Empresa Constructora infractora	Documentación
Inspector	16.-Recepciona los Partes y su documentación Adjunta. 17.- Ingresa los Partes en el Libro de Partes, manteniendo el Orden correlativo del número de parte y los ingresa en el Juzgado de Policía Local	Copias del Parte, fotografías Formulario de Denuncio al Tribunal (duplicado) Oficio a la Empresa Constructora adjuntando original del parte, Copias del Parte, fotografías Formulario de Denuncio al Tribunal (duplicado) adjuntando copias del Parte
Juzgado de Policía Local	18.- Timbra el Libro de Partes con el ingreso respectivo	Libro de Partes
FIN DE PROCEDIMIENTO		

15.- Estudios para la Autorización de Escuelas de Conductores .-

Aspectos Generales.- Las Escuelas de Conductores de Vehículos motorizados son organismos creados por la Ley de Tránsito destinadas a impartir los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para la conducción de vehículos motorizados a que se refiere la respectiva licencia de conducir. Las Municipalidades por mandato de la ley son los Organismos encargados de autorizar las Escuelas de Conductores para Clase "B".

Objetivo del Procedimiento.- Estudiar, analizar y resolver sobre la Autorización de las Escuelas de Conductores que establezcan su sede en el territorio jurisdiccional de Cerrillos sobre las condiciones mínimas que deben cumplir, respecto de los elementos personales, materiales, régimen de enseñanza y aspectos administrativos de su funcionamiento, conforme así lo dispone el Decreto Supremo N°39/1985 y sus modificaciones.

Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO N°202/ /2015

Ley N°18.290 de Tránsito.
Decreto Supremo N°39/1985 sobre Reglamento de Escuelas de Conductores.

Unidades que Intervienen.-
Alcaldía
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Ingeniería
Secretaría del Departamento de Ingeniería
Dirección Jurídica
Secretaría Municipal

Procedimiento:

Autorizaciones funcionamiento de Escuelas de Conductores		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Secretaría D.T.T.P.	1.- Recepciona Oficio conductor de la Seremitt para pronunciarse sobre Escuela de Conductores 2.-Ingresa al Sistema Oficio de la Seremitt 3.-Remite Oficio de la Seremitt al Director de Tránsito	Oficio Seremitt y Proyecto Escuela de Conductores.
Director de Tránsito	4.-Recepciona y remite Oficio del Seremitt al Departamento de Ingeniería mediante providencia para estudio y proposición	Providencia, Oficio de Seremitt, y Proyecto Escuela de Conductores
Secretaría Depto. Ing.	5.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia, Oficio de Seremitt y Proyecto Escuela de Conductores.
Jefe Depto. Ingeniería	6.-Recepción de la solicitud y antecedentes adjunto y los envía al Ingeniero en Tránsito y Transporte encargado de Estudios y Proyectos	Providencia, Oficio de Seremitt, y Proyecto de Escuela de Conductores
Ingeniero en Tránsito y Transporte, Encargado de Estudios y Proyectos	7.-Recepciona Oficio de la Seremitt, Proyecto Escuela de Conductores. 8.-Visita e inspecciona en terreno, evalúa el proyecto conforme a la Normativa Vigente. 9.-Elabora informe técnico resolutivo del proyecto, bajo firma del Director de Tránsito y visado por el Jefe del Departamento de Ingeniería.	Providencia, Oficio de Seremitt y Proyecto Escuela de Conductores Informe Técnico Resolutivo con copia al Departamento de Patentes Comerciales.
Secretaría Depto. Ing.	10.-Ingresa Informe Técnico Resolutivo en el sistema y los remite los antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	Documentación
Jefe del Departamento de Ingeniería	11.-Analiza resultados del Proyecto de Escuela de Conductores, visa el Informe Técnico Resolutivo. 12.- Remite el Informe Técnico Resolutivo a la Dirección de Tránsito.	Providencia, Oficio de Seremitt y Proyecto de Escuela de Conductores Informe Técnico

		Resolutivo con copia al Departamento de Patentes Comerciales.
Secretaría D.T.T.P.	13.- Ingresa Informe Técnico Resolutivo copia al Departamento de Patentes Comerciales en el Sistema. 14.- Remite Informe Técnico Resolutivo al Director de Tránsito para su Firma	Providencia, Oficio de Seremitt y Proyecto de Escuela de Conductores Informe Técnico Resolutivo con copia al Departamento de Patentes Comerciales.
Director de Tránsito	15.-Suscribe Informe Técnico Resolutivo del Proyecto de Escuela de Conductores con copia al Departamento de Patentes Comerciales y lo remita a Secretaria de la D.T.T.P. solicitando que elabore Ordinario dirigido al Alcalde pidiendo que se decrete la Autorización para funcionar la Escuela de Conductores una vez que obtenga su patente comercial	Providencia, Oficio de Seremitt y Proyecto de Escuela de Conductores Informe Técnico Resolutivo con copia al Departamento de Patentes Comerciales Ordinario solicitando el decreto Alcaldicio.
Secretaría D.T.T.P.	16.-Despacha mediante Ordinario el Informe Técnico Resolutivo de la Escuela de Conductores a la Alcaldía solicitando el Decreto respectivo y su copia al Departamento de Patentes Comerciales 17.- Ingresa Decreto que Autoriza funcionamiento de la Escuela de Conductores y remite copias a la Seremitt e interesado	Providencia, Oficio de Seremitt y Proyecto de Escuela de Conductores Informe Técnico Resolutivo con copia al Departamento de Patentes Comerciales. Ordinario solicitando el decreto Alcaldicio. Decreto exento que autoriza funcionamiento de la Escuela de Conductores
FIN DE PROCEDIMIENTO		

16.- Autorización de Uso de Vías para Práctica Escuelas de Conductores.-

Aspectos Generales.- Las Escuelas de Conductores de Vehículos motorizados son organismos creados por la Ley de Tránsito destinadas a impartir los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para la conducción de vehículos motorizados a que se refiere la respectiva licencia de conducir. Las Municipalidades por mandato de la ley son los Organismos encargados de autorizar las Escuelas de Conductores para Clase "B".

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

Objetivo del Procedimiento.-Estudiar, analizar y resolver sobre solicitud de Autorización de Circuitos de prácticas por las Escuelas de Conductores.

Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
Ley N°18.290 de Tránsito.
Decreto Supremo N°39/1985 sobre Reglamento de Escuelas de Conductores.
Ordenanza Municipal N°2 sobre Derechos Municipales

Unidades que Intervienen.-
Alcaldía
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Ingeniería
Secretaría del Departamento de Ingeniería
Secretaría Municipal

Procedimiento:

Autorizaciones de Uso de Vías para prácticas de Escuelas de Conductores		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Secretaría D.T.T.P.	1.- Recepciona Oficio con Circuito de vías propuesto por la Escuela de Conductores para prácticas de conducción. 2.-Ingresa al Sistema Oficio de la Escuela de Conductores 3.-Remite Oficio de la Escuela de Conductores al Director de Tránsito	Oficio de la Escuela de Conductores y Circuitos de Vías a usar en prácticas de conducción.
Director de Tránsito	4.-Recepciona y remite Oficio de la Escuela de Conductores al Departamento de Ingeniería mediante providencia para estudio y proposición	Providencia, Oficio de la Escuela de Conductores y Circuitos de Vías a usar en prácticas de conducción.
Secretaría Depto. Ing.	5.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia, Oficio de la Escuela de Conductores y Circuitos de Vías a usar en prácticas de conducción.
Jefe Depto. Ingeniería	6.-Recepción de la solicitud y antecedentes adjunto y los envía a Inspector para Estudio y Proposición	Providencia, Oficio de la Escuela de Conductores y Circuitos de Vías a usar en prácticas de conducción.
Inspector	7.-Recepciona la solicitud de aprobación de Circuito de Vías para prácticas de conducción. 8.-Visita e inspecciona las vías que componen el circuito de Práctica a autorizar y su congruencia en relación al sentido de circulación propuesto en el circuito	Providencia, Oficio de la Escuela de Conductores y Circuitos de Vías a usar en prácticas de conducción.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

	9.-Elabora Ordinario que autoriza Circuito de práctica de conducción. Lo anterior bajo firma del Director de Tránsito 10.-Remite los antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería para su visto bueno	Propone Oficio de Respuesta bajo firma del Director de Tránsito y Transporte Público
Jefe del Departamento de Ingeniería	11.-Analiza Ordinario propuesto por Inspector respecto de la solicitud de autorización de uso de vía en circuito de práctica Escuela de Conductores y si procediere lo visa 12.- Remite el Ordinario de respuesta de solicitud de uso de vías para circuito de práctica Escuela de Conductores a la Dirección de Tránsito.	Providencia, Oficio de la Escuela de Conductores y Circuitos de Vías a usar en prácticas de conducción. Propone Oficio Respuesta bajo firma Director de Tránsito y Transporte Público
Secretaría Depto. Ing.	13.-Ingresa el Ordinario de respuesta de solicitud de uso de vías para circuito de práctica Escuela de Conductores y los remite a la Dirección de Tránsito y Transporte Público.	Providencia, Oficio de la Escuela de Conductores y Circuitos de Vías a usar en prácticas de conducción. Propone Oficio de Respuesta bajo firma del Director de Tránsito y Transporte Público
Secretaría D.T.T.P.	14.- Ingresa el Ordinario de respuesta de solicitud de uso de vías para circuito de práctica Escuela de Conductores 15.- Remite el Ordinario de respuesta de solicitud de uso de vías para circuito de práctica Escuela de Conductores al Director de Tránsito para su Firma	Providencia, Oficio de la Escuela de Conductores y Circu de Vías a usar en prácti de conducción. Propone Oficio Respuesta bajo firma del Director Tránsito y Transporte Público
Director de Tránsito	16.-Suscribe el Ordinario de respuesta de solicitud de uso de vías para circuito de práctica Escuela de Conductores y lo remite a Secretaría de la D.T.T.P. solicitando que elabore Ordinario dirigido al Alcalde pidiendo que se decrete la Autorización para uso de vías por la Escuela de Conductores una vez que pague los Derechos Municipales correspondientes.	Providencia, Oficio de la Escuela de Conductores y Circuitos de Vías a usar en prácticas de conducción. Oficio de Respuesta bajo firma del Director de Tránsito y Transporte Público
Secretaría D.T.T.P.	17.-Despacha por libro los antecedentes al Departamento de Ingeniería para que tramite el pago de los Derechos Municipales por Uso de Vías por parte de la Escuela de Conductores.	Oficio de Respuesta bajo firma del Director de Tránsito y Transporte Público
Secretaría Depto. Ing.	18.-Contacta la Escuela de Conductores y solicita que procedan al pago de los Derechos Municipales contemplado en la Ordenanza N°2 de Derecho Municipales, por el Uso de Vías para práctica de Escuelas de Conductores 19.-Despacha por libro los antecedentes a la	Oficio de Respuesta bajo firma del Director de Tránsito y Transporte Público Comprobante de Ingreso de Tesorería

	Secretaría de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, adjuntando comprobante de ingreso en Tesorería Municipal por Uso de Vías por parte de la Escuela de Conductores.	
Secretaría D.T.T.P.	20.-Despacha mediante Ordinario, el Informe sobre la solicitud de Uso de Vías (circuito de práctica Escuela de Conductores) a la Alcaldía solicitando el Decreto respectivo. 21.- Ingresa Decreto que Autoriza Uso de Vías (Circuito de práctica) de la Escuela de Conductores y remite copia a interesado y Carabineros de Chile	Providencia, Oficio de la Escuela de Conductores y Circuitos de Vías a usar en prácticas de conducción. Oficio de Respuesta bajo firma del Director de Tránsito y Transporte Público Comprobante de Ingreso de Tesorería Decreto exento que autoriza Uso de Vías (Circuito de práctica) de la Escuela de Conductores
FIN DE PROCEDIMIENTO		

17.- Solicitudes de Uso de Vías para Transporte de Público.-

Aspectos Generales.- El Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones como Órgano Rector en materias de Tránsito tiene la facultad de proponer políticas en materias de tránsito por calles y caminos y demás vías públicas o abiertas al uso y de coordinar, evaluar y controlar su cumplimiento. Mediante Decreto Supremo N° 212/1992 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones se Reglamentó los Servicios Nacional de Transporte Público de Pasajeros por calles y camino, otorgándose la facultad de modificar los trazados previa consulta técnica a la Municipalidad sin ser vinculante para el Ministerio dicha opinión.

Objetivo del Procedimiento.- Estudiar, analizar e Informar a la Seremitt sobre solicitud de modificación de trazados de líneas de servicios de transporte público que operan en vías de la comuna.

Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
Ley N°18.059/1981 que Asigna al Ministerio de Transporte el Carácter de Órgano Rector Nacional de Tránsito.
Ley N°18.290 de Tránsito.
Decreto Supremo N°212/1992 Reglamento del Servicio Nacional de Transporte Público de Pasajeros.

Unidades que Intervienen.-
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Ingeniería

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

Secretaría del Departamento de Ingeniería

Procedimiento:

Solicitudes de Uso de Vías para Servicios de Transporte Público de Pasajeros		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Secretaría D.T.T.P.	1.- Recepciona Oficio de la Seremitt con solicitud de modificación de trazado de servicio de transporte público de pasajeros. 2.-Ingresa al Sistema Oficio de la Seremitt 3.-Remite Oficio de la Seremitt al Director de Tránsito	Oficio de la Seremitt con solicitud de cambio de trazado de servicio de transporte público de pasajeros.
Director de Tránsito	4.-Recepciona y remite Oficio de la Seremitt con solicitud de cambio de trazado de servicio de transporte de pasajero al Departamento de Ingeniería mediante providencia para estudio y proposición	Providencia, Oficio de la Seremitt con solicitud de cambio de trazado de servicio de transporte público de pasajeros
Secretaría Depto. Ing.	5.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia, Oficio de la Seremitt con solicitud de cambio de trazado de servicio de transporte público de pasajeros
Jefe Depto. Ingeniería	6.-Recepción de la solicitud y antecedentes adjunto y los envía a Inspector para Estudio y Proposición	Providencia, Oficio de la Seremitt con solicitud de cambio de trazado de servicio de transporte público de pasajeros
Inspector	7.-Recepciona la solicitud y antecedentes adjuntos 8.-Visita e inspecciona las vías comprometidas en el cambio de trazado 9.-Controla Flujo vehicular y peatonal 10.-Revisa Estadísticas de Accidentes de Tránsito 11.-Controla otros parámetros de las vías comprometidas en el cambio de trazado: Perfiles de calles, sentido del tránsito, parada de transporte público existente, refugios peatonales existentes, servicios de transporte que ocupan ese trazado actualmente, etc. Inspecciona la existencia de Servicios básicos en el sector(Colegios, Salas Cunas, Jardines Infantiles, áreas verdes, Instalaciones Deportivas, etc). 12.-Elabora informe técnico a través de Oficio 13.-Remite los antecedentes al Director de Tránsito a través del Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia, Oficio de la Seremitt con solicitud de cambio de trazado de servicio de transporte público de pasajeros Informes estadísticos de accidentes en la vía a intervenir. Informes de Carabineros del OS2 sobre accidentes en la Vía a intervenir. Propone Oficio de Respuesta bajo firma del Director de Tránsito y Transporte Público
Jefe del Departamento de Ingeniería	14.-Analiza Ordinario propuesto por Inspector respecto de la solicitud de modificación de trazado de servicio de transporte público de pasajeros remitido bajo oficio de la Seremitt y si procediere lo visa 15.- Remite el Ordinario de respuesta de la solicitud de modificación de trazado de servicio de transporte	Providencia, Oficio de la Seremitt con solicitud de cambio de trazado de servicio de transporte público de pasajeros Informes estadísticos

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

	público cursado por la Seremitt a la Dirección de Tránsito.	accidentes en la vía intervenir. Informes de Carabine del OS2 sobre accider en la Vía a intervenir. Propone Oficio Respuesta bajo firma Director de Tránsito y Transporte Público
Secretaría Depto. Ing.	16.-Ingresa el Ordinario de respuesta de solicitud de modificación uso de trazado de Servicio de Transporte Público de pasajeros tramitado por la Seremitt y lo remite a la Dirección de Tránsito y Transporte Público.	Providencia, Oficio de la Seremitt con solicitud de cambio de trazado de servicio de transporte público de pasajeros Informes estadísticos de accidentes en la vía a intervenir. Informes de Carabineros del OS2 sobre accidentes en la Vía a intervenir. Propone Oficio de Respuesta bajo firma del Director de Tránsito y Transporte Público
Secretaría D.T.T.P.	17.- Ingresa el Ordinario de respuesta de solicitud de modificación uso de trazado de Servicio de Transporte Público de pasajeros tramitado por la Seremitt y lo remite al Director de Tránsito y Transporte Público. 18.- Remite el Ordinario de respuesta de solicitud de modificación uso de trazado de Servicio de Transporte Público de pasajeros tramitado por la Seremitt al Director de Tránsito y Transporte Público para su firma	Providencia, Oficio de la Seremitt con solicitud de cambio de trazado de servicio de transporte público de pasajeros Informes estadísticos de accidentes en la vía a intervenir. Informes de Carabineros del OS2 sobre accidentes en la Vía a intervenir. Propone Oficio de Respuesta bajo firma del Director de Tránsito y Transporte Público
Director de Tránsito	19.-Suscribe el Ordinario de respuesta de solicitud de modificación uso de trazado de Servicio de Transporte Público de pasajeros tramitado por la Seremitt	Oficio de Respuesta al Seremitt bajo firma del Director de Tránsito y Transporte Público
Secretaría D.T.T.P.	20.-Despacha el Ordinario de respuesta de solicitud de modificación de trazado de Servicio de Transporte Público de pasajeros tramitado por la Seremitt	Oficio de Respuesta al Seremitt bajo firma del Director de Tránsito y Transporte Público
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

18.- Solicitudes de Cierres de Calles y Pasajes

Aspectos Generales.- El Cierre de Calles, Pasajes y/o Espacios de Uso Público de la Comuna de Cerrillos, por el plazo de cinco años como una medida de otorgar mayor seguridad ciudadana, es una facultad reglada establecida en la Ley N°20.499 y la Ordenanza Municipal N°19, que requiere el acuerdo del Concejo Municipal.

Objetivo del Procedimiento.- Autorizar el cierre de calles, pasajes y/o Espacios de uso público de la comuna que cumplan con las disposiciones de la Ley N°20.499 y la Ordenanza Municipal N°19, con el propósito de garantizar la seguridad de los vecinos

Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
Ley N°18.290 de Tránsito.
Ley N°20.499 que regula el "Cierre de Calles, Pasajes por Motivos de Seguridad Ciudadana"
Ordenanza Municipal N°19 sobre "Cierre de Calles, Pasajes y/o Espacios de Uso Público de la Comuna de Cerrillos"

Unidades que Intervienen.-
Alcaldía
Dirección de Obras Municipales
Secretaría Municipal
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Ingeniería
Secretaría del Departamento de Ingeniería

Procedimiento:

Solicitud de Cierre de Calles y Pasajes		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Junta de Vecinos u Organismo Solicitante Persona Natural	1.-Ingresa solicitud de cierre de calle o pasaje en Alcaldía o Dirección de Obras Municipales de acuerdo a formulario tipo proporcionado por la Dirección de Obras Municipales	Formulario tipo de cierre de calles o pasajes proporcionado por la Dirección de Obras Municipales, adjuntando Pronunciamiento de la Junta de Vecinos, Individualización del Representante y suplente Informe de Carabineros de Chile Informe del Cuerpo de

		Bomberos de la Comuna Declaración Jurada Notarial de todos los propietarios aprobando o rechazando el cierre
Secretaría Alcaldía	2.-Elabora Providencia y remite solicitud a la Dirección de Obras Municipales.	Providencia Alcaldicia y formulario de cierre de calles o pasajes con documentación adjunto
Secretaría de la Dirección de Obras Municipales.	3.-Ingresa al Sistema Providencia Alcaldicia y/o Formulario de Cierre de calle o pasaje con documentación adjunta. 4.-Remite providencia y/o solicitud al Director de Obras para su tramitación	Providencia Alcaldicia y formulario de cierre de calles o pasajes con documentación adjunto
Director de Obras	5.-Recepciona, tramita al interior de su Dirección y remite solicitud de cierre de calle o pasaje a la Dirección de Tránsito y Transporte Público para que se pronuncie sobre la solicitud.	Providencia Alcaldicia y formulario de cierre de calles o pasajes con documentación adjunto
Secretaría D.T.T.P.	6.- Ingresa al Sistema el Ordinario del Director de Obras Municipales y la solicitud de cierre de calle o pasaje. 7.- Remite Ordinario y solicitud de cierre de calle o pasaje al Director de Tránsito para su conocimiento y fines	Ordinario de la D.O.M. Providencia Alcaldicia y formulario de cierre de calles o pasajes con documentación adjunto
Director de Tránsito	8.-Recepciona y remite Oficio del Director de la D.O.M. y solicitud de cierre de calle o pasaje al Departamento de Ingeniería mediante providencia para estudio y proposición	Documentación
Secretaría Depto. Ing.	9.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia, Ordinario de la D.O.M., Providencia Alcaldicia y formulario de cierre de calles o pasajes con documentación adjunto
Jefe Depto. Ingeniería	10.- Recepción de la solicitud y antecedentes adjunto y los envía al Ingeniero en Tránsito y Transporte encargado de Estudios y Proyectos	Providencia, Ordinario de la D.O.M. , Providencia Alcaldicia y formulario de cierre de calles o pasajes con documentación adjunto
Ingeniero en Tránsito y Transporte, Encargado de Estudios y Proyectos	11.-Recepciona Oficio del Director de la D.O.M. y solicitud de cierre de calle o pasaje 12.-Visita e inspecciona en terreno, evalúa el proyecto conforme a la Normativa Vigente. 13.-Elabora informe técnico resolutivo de la solicitud de cierre de calle o pasaje bajo firma del Director de Tránsito y visado por el Jefe del Departamento de Ingeniería, conforme a los criterios dispuesto en las normas vigentes	Providencia, Ordinario de la D.O.M., Providencia Alcaldicia y formulario de cierre de calles o pasajes con documentación adjunto Informe Técnico Resolutivo
Secretaría Depto. Ing.	14.-Ingresa Informe Técnico Resolutivo en el sistema y los remite los antecedentes al Jefe del	Documentación

	Departamento de Ingeniería	
Jefe del Departamento de Ingeniería	15.-Analiza el Informe Técnico Resolutivo sobre Solicitud de Cierre de Calle o Pasaje propuesto por el Ingeniero en Tránsito y Transporte, Encargado de Estudios y Proyectos y lo visa si procediere. 16.- Remite el Informe Técnico Resolutivo sobre Solicitud de Cierre de calle o Pasaje para firma a la Dirección de Tránsito.	Providencia, Ordinario de la D.O.M. , Providencia Alcaldicia y formulario de cierre de calles o pasajes con documentación adjunto Informe Técnico Resolutivo
Secretaría D.T.T.P.	17.- Ingresa Informe Técnico Resolutivo sobre Solicitud de Cierre de Calle o Pasaje al sistema. 18.- Remite Informe Técnico Resolutivo sobre Solicitud de Cierre de Calle o Pasaje al Director de Tránsito para su Firma	Providencia, Ordinario de la D.O.M., Providencia Alcaldicia y formulario de cierre de calles o pasajes con documentación adjunto Informe Técnico Resolutivo
Director de Tránsito	19.-Suscribe Informe Técnico Resolutivo sobre Solicitud de Cierre de Calle o Pasaje al sistema respuesta a la solicitud de Cierre de Calles	Providencia, Ordinario de la D.O.M., Providencia Alcaldicia y formulario de cierre de calles o pasajes con documentación adjunto Informe Técnico Resolutivo
Secretaría D.T.T.P.	20.-Despacha respuesta de solicitud de Cierre de Calles o Pasaje a la Dirección de Obras Municipales , para continuar su tramite	Respuesta a la solicitud de Cierre de Calles o Pasajes.
Secretaría D.T.T.P	21.- Ingresa Decreto que autoriza cierre de calle o pasaje.	Decreto Municipal que autoriza el Cierre de Calle o Pasaje
FIN DE PROCEDIMIENTO		

19.- Solicitud de Instalación de Kiosco en un Bien Nacional de Uso Público

Aspectos Generales.- De acuerdo a la Ordenanza Municipal se entiende por Kiosco, a un local comercial de estructura metálica, el cual se emplaza en un 100% sobre un Bien Nacional de Uso Público, destinado a la venta o transacciones al por menor, desde su interior y en ningún caso a la venta en veredas y alrededores"

Objetivo del Procedimiento.- Autorizar la instalación de un Kiosco en un Bien Nacional de Uso Público conforme a las disposiciones que se señalan en la Ordenanza Municipal N°12 sobre " Actividad Comercial, Industrial y de Servicios".

Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
Ley N°18.290 de Tránsito.
Ordenanza Municipal N°12 sobre "Actividad Comercial, Industrial y de Servicios"

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

Unidades que Intervienen.-
Alcaldía
Dirección de Obras Municipales
Dirección de Desarrollo Comunitario
Secretaría Municipal
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Ingeniería
Secretaría del Departamento de Ingeniería

Procedimiento:

Solicitud de Instalación de Kiosco en un Bien Nacional de Uso Público		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Persona Natural o Jurídica	1.-Ingresa solicitud de Kiosco en Alcaldía o Dirección de Obras Municipales	Solicitud de Instalación de Kiosco.
Secretaría Alcaldía	2.-Elabora Providencia y remite solicitud a la Dirección de Obras Municipales.	Providencia Alcaldicia y Solicitud de Instalación de Kiosco
Secretaría de la Dirección de Obras Municipales.	3.-Ingresa al Sistema Providencia Alcaldicia y Solicitud de Cie Instalación de Kiosco en B.N.U.P. 4.-Remite providencia y/o solicitud al Director de Obras para su tramitación	Providencia Alcaldicia y Solicitud de Instalación de Kiosco
Director de Obras	5.-Recepciona, tramita al interior de su Dirección y remite solicitud de Instalación de Kiosco en B.N.U.P. a la Dirección de Tránsito y Transporte Público para que se pronuncie sobre la solicitud.	Providencia Alcaldicia y Solicitud de Instalación de Kiosco Ordinario D.O.M.
Secretaría D.T.T.P.	6.- Ingresa al Sistema el Ordinario del Director de Obras Municipales y la solicitud de Instalación de Kiosco en B.N.U.P. 7.- Remite Ordinario y solicitud de Instalación de Kiosco en B.N.U.P. al Director de Tránsito para su conocimiento y Fines	Providencia Alcaldicia y Solicitud de Instalación de Kiosco Ordinario D.O.M.
Director de Tránsito	8.-Recepciona y remite Oficio del Director de la D.O.M. y solicitud de Instalación de Kiosco en B.N.U.P. al Departamento de Ingeniería mediante providencia para estudio y proposición	Providencia Alcaldicia y Solicitud de Instalación de Kiosco Ordinario D.O.M.
Secretaría Depto. Ing.	9.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia D.T.T.P. Providencia Alcaldicia y Solicitud de Instalación de Kiosco Ordinario D.O.M.
Jefe Depto. Ingeniería	10.- Recepción de la solicitud y antecedentes adjunto y los envía al Ingeniero en Tránsito y Transporte encargado de Estudios y Proyectos	Providencia D.T.T.P. Providencia Alcaldicia y Solicitud de Instalación de Kiosco Ordinario D.O.M.
Ingeniero en	11.-Recepciona Oficio del Director de la D.O.M. y	Providencia D.T.T.P.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO Nº202/ /2015

Tránsito y Transporte, Encargado de Estudios y Proyectos	solicitud de Instalación de Kiosco en B.N.U.P. 12.-Visita e inspecciona en terreno, evalúa el proyecto conforme a la Ley de Tránsito y Ordenanza Municipal N°12. 13.-Elabora informe técnico resolutivo de la solicitud de cierre de calle o pasaje bajo firma del Director de Tránsito y visado por el Jefe del Departamento de Ingeniería, conforme a los criterios dispuesto en las normas vigentes	Providencia Alcaldicia y Solicitud de Instalación de Kiosco Ordinario D.O.M. Informe Resolutivo bajo firma del Director de Tránsito
Secretaría Depto. Ing.	14.-Ingresa Informe Técnico Resolutivo en el sistema y los remite los antecedentes al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia D.T.T.P. Providencia Alcaldicia y Solicitud de Instalación de Kiosco Ordinario D.O.M. Informe Resolutivo bajo firma del Director de Tránsito
Jefe del Departamento de Ingeniería	15.-Analiza el Informe Técnico Resolutivo sobre Solicitud de Instalación de Kiosco en B.N.U.P. propuesto por el Ingeniero en Tránsito y Transporte, Encargado de Estudios y Proyectos y lo visa si procediere. 16.- Remite el Informe Técnico Resolutivo sobre Solicitud de Instalación de Kiosco en B.N.U.P para firma a la Dirección de Tránsito.	Providencia D.T.T.P. Providencia Alcaldicia y Solicitud de Instalación de Kiosco Ordinario D.O.M. Informe Resolutivo bajo firma del Director de Tránsito
Secretaría D.T.T.P.	17.- Ingresa Informe Técnico Resolutivo sobre Solicitud de Instalación de Kiosco en B.N.U.P al sistema. 18.- Remite Informe Técnico Resolutivo sobre Solicitud de Instalación de Kiosco en B.N.U.P al Director de Tránsito para su Firma	Providencia D.T.T.P. Providencia Alcaldicia y Solicitud de Instalación de Kiosco Ordinario D.O.M. Informe Resolutivo bajo firma del Director de Tránsito
Director de Tránsito	19.-Suscribe Informe Técnico Resolutivo sobre Solicitud de Instalación de Kiosco en B.N.U.P	Providencia D.T.T.P. Providencia Alcaldicia y Solicitud de Instalación de Kiosco Ordinario D.O.M. Informe Resolutivo bajo firma del Director de Tránsito
Secretaría D.T.T.P.	20.-Despacha respuesta de solicitud de Instalación de Kiosco en B.N.U.P a la Dirección de Obras Municipales, para continuar su tramite	Providencia D.T.T.P. Providencia Alcaldicia y Solicitud de Instalación de Kiosco Ordinario D.O.M. Informe Resolutivo bajo firma del Director de Tránsito
Secretaría D.T.T.P	21.- Ingresa Decreto que autoriza Instalación de Kiosco en B.N.U.P.	Decreto Municipal que autoriza el Cierre de Calle o Pasaje
FIN DE PROCEDIMIENTO		

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO N°202/ /2015

20.-Retiro de Vehículos Abandonados en la Vía Pública.-

Aspectos Generales.- Conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.290 o Ley de Tránsito en su artículo 161, Carabineros de Chile e Inspectores Fiscales o Municipales podrán retirar los vehículos abandonados o que se encuentren estacionados sin su conductor, contraviniendo las disposiciones de la Ley de Tránsito, enviándolos a locales que, para tal efecto, debe habilitar y mantener la Municipalidad.
El costo de traslado, bodegaje y otros en que incurra la autoridad por estos motivos, será de cargo del infractor y no podrá retirar el vehículo del lugar de almacenamiento sin el previo pago del mismo.
Lo anterior sin perjuicio de la sanción que corresponda por la infracción.

Objetivo del Procedimiento.- Hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Tránsito, Reglamentos del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones como las Ordenanzas Municipales, denunciando a los infractores al Juzgado de Policía Local

Normas Legales.-
Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
Ley N°18.290 de Tránsito.

Unidades que Intervienen.-
Juzgado de Policía Local
Secretaría Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Ingeniería
Secretaría del Departamento de Ingeniería
Custodia Metropolitana

Procedimiento:

Retiro de Vehículos Abandonados en la Vía Pública		
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**	**OBSERVACIONES O DOCUMENTOS**
Persona Natural o Jurídica u Organización	1.-Ingresa denuncia de vehículo abandonado en la vía pública	Denuncia de vehículo abandonado.
Secretaría D.T.T.P.	2.- Ingresa al Sistema el denuncio de vehículo abandonado en la vía pública. 3.- Remite denuncio de vehículo abandonado en la vía pública al Director de Tránsito para su conocimiento y fines	Denuncia de vehículo abandonado.
Director de Tránsito	4.-Recepciona y remite mediante providencia el denuncio de vehículo abandonado en la vía pública al Departamento de Ingeniería	Providencia Denuncia de vehículo abandonado
Secretaría Depto. Ing.	5.-Ingresa Providencia y denuncio de vehículo abandonado en la vía pública en el sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Providencia Denuncia de vehículo abandonado
Jefe Depto. Ingeniería	6.-Recepción de la denuncia de vehículo abandonado en la vía pública y los envía a Inspector para Fiscalización e Informe	Providencia Denuncia de vehículo abandonado

Inspector	7.- El Inspector concurre a verificar el denuncio a terreno 8.- El Inspector indaga en terreno sobre el dueño del vehículo abandonado y conmina mediante Notificación al retiro del vehículo de la vía pública dentro de un plazo razonable, o de otro modo, deja en el parabrisas la Boleta de Notificación del retiro del vehículo señalando que de no ser así será enviado a Custodia Metropolitana, dejando como evidencia de su cometido una fotografía digitalizada 9.-El Inspector Informa su cometido a través de Oficio dirigido al denunciante bajo firma del Director de Tránsito, visado por el Jefe del Departamento de Ingeniería.	Boleta de Notificación Fotografía digital Informe del Cometido
Secretaría Depto. Ing.	10.-Ingresa Informe de Inspección sobre denuncio de vehículo abandonado en la vía pública en el sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Boleta de Notificación Fotografía digital Informe del Cometido
Jefe Depto. Ingeniería	11.-Analisa Informe de Inspección de la denuncia de vehículo abandonado en la vía pública, lo visa y lo remite a la Dirección de Tránsito para firma del Director.	Boleta de Notificación Fotografía digital Informe del Cometido
Secretaría D.T.T.P.	12.- Ingresa al Sistema el Informe de Inspección sobre denuncio de vehículo abandonado en la vía pública. 13.- Remite Informe de denuncio de vehículo abandonado en la vía pública al Director de Tránsito para su firma	Boleta de Notificación Fotografía digital Informe del Cometido
Director de Tránsito	14.-Recepciona el Informe de Inspección sobre el denuncio de vehículo abandonado en la vía pública y lo suscribe si procediere	Boleta de Notificación Fotografía digital Informe del Cometido
Secretaría D.T.T.P.	15.- Despacha Informe de Inspección sobre denuncio de vehículo abandonado en la vía pública.	Boleta de Notificación Fotografía digital Informe del Cometido
Inspector	16.-Cumplido el plazo otorgado para el retiro de la vía pública del vehículo abandonado, concurre al sitio del suceso y verifica. 17.-El Inspector cursa la infracción entregando la Boleta de Citación al Juzgado de Policía Local al propietario del vehículo abandonado en la vía pública si fuere conocido, de otro modo, cursa la Boleta de Citación empadronada, fotografía el vehículo abandonado en la vía pública. 18.- El Inspector se contacta con Custodia Metropolitana y solicita una grúa para el retiro del vehículo abandonado en la vía pública 19.- Finalizada la labor de Inspección o Fiscalización y tratándose de un "Parte Empadronado", el Inspector imprime desde su computador, la fotografías de la infracción cometidas, cursa la Citación de denuncias al Tribunal (Partes) dejando la observación de Parte Empadronado, registra en su computadora el número de parte según orden correlativo, completa Formulario de Denuncio al Tribunal en duplicado con datos de la P.P.U. del vehículo infractor, hora	Boleta de Citación al Juzgado de Policía Local Fotografía Copias del Parte, fotografías Formulario de Denuncio al Tribunal (duplicado)

	día sitio o lugar donde se produce la infracción y la infracción propiamente tal, adjuntando original y copia del parte en el Formulario de Denuncio que va al Juzgado de Policía Local. 20.- Remite a la Secretaria del Departamento de Ingeniería documentación: Formularios de Denuncia al Tribunal, Partes, Fotografías y Oficios para firma del Jefe del Departamento de Ingeniería.	Copias del Parte, fotografías Formulario de Denuncio al Tribunal (duplicado) adjuntando original del Parte si fuera empadronado
Secretaría Depto. Ing.	21.-Ingreso de documentación en sistema y los remite al Jefe del Departamento de Ingeniería	Documentación
Jefe del Departamento de Ingeniería	22.-Analiza las infracciones cursadas por Inspectores, suscribe Formulario de Denuncia al Tribunal. 23.- Remite documentación a la Dirección de Tránsito.	Copias del Parte, fotografías Formulario de Denuncio al Tribunal (duplicado) Formulario de Denuncio al Tribunal (duplicado) adjuntando copias del Parte en caso de ser empadronado
Secretaría D.T.T.P.	24.--Ingresa al Sistema documentación 25.-Remite documentación al Director de Tránsito	Documentación
Director de Tránsito	26.-Recepciona, analiza y firma Formularios de Denuncia al Tribunal y los remite al Departamento de Ingeniería	Documentación
Secretaría Depto. Ing.	27.- Timbra documentación y la entrega al Inspector para que la remita por Libro de Partes al Juzgado de Policía Local.	Documentación
Inspector	28.-Recepciona los Partes y su documentación Adjunta. 29.- Ingresa los Partes en el Libro de Partes, manteniendo el Orden correlativo del número de parte y los ingresa en el Juzgado de Policía Local	Copias del Parte, fotografías Formulario de Denuncio al Tribunal (duplicado) Formulario de Denuncio al Tribunal (duplicado) adjuntando copias del Parte
Juzgado de Policía Local	30.- Timbra el Libro de Partes con el ingreso respectivo	Libro de Partes
FIN DE PROCEDIMIENTO		

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000142

DECRETO EXENTO N°202/ /2015

2. El Reglamento que por este acto se aprueba se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

22.01.16

CINDY DEL CANTO PINO
Alcaldesa (s)

CCP/CUCH/cas.

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Tránsito y Transporte Públicos
Dpto. Ingeniería
Página Web.